



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. Introd	lucció	1
2. Accés	al formulari electrònic	1
3. Ompli	ir 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. Docur	nentació a aportar en l'acte de presentació de candidatures i esmena de mèri	ts 11
5. Incidè	ncies i dubtes quan s'ompli el formulari	

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 <u>https://seu.uv.es</u>

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 <u>comunitat universitària</u>, 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	
RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar	
RGPD								
Les dade convocat Les perso o a oposo des d'adr	s personals subministrac tòria d'aquestes proves se ones que proporcionen le ar-s'hi, així com el dret a reces oficials de la Unive	les en aquesta convocatòria s'incorp electives, d'acord amb el que estable es seues dades tenen dret a sol·licita la portabilitat de les dades. Les pers rsitat de València, o bé mitjançant es	oren als sistemes d'inforr eix les seues bases. r al responsable del tracta ones interessades poden crit acompanyat de còpia	nació de la Universitat ament l'accés a les seu exercir els seus drets r d'un document d'identi	de València que e es dades persona mitjançant l'envian itat i, si escau, de	scaiga amb la finalitat de gesti ls, i la seua rectificació o supre ent d'un correu electrònic adri documentació acreditativa de l	onar i tramitar la p essió, o la limitació eçat a <u>lopd@uv.e</u> la sol·licitud, adreç	articipació e del seu tra s, quan ho at al delega

3.1. «RGPD»

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

<u>Nota</u>: 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.

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) •	
	Us permet emmagatzemar al vostre ordinador un fitxer amb la informació introduïda en aquesta pàgina. Aquest fitxer podreu seleccionar-lo posteriorment per a carregar-lo en aquest formulari buit.
	Tingueu en compte que si deseu l'estat actual de la pàgina, les dades NO S'ENVIARAN al servidor i, per tant, NO hi haurà constància de les dades d'aquest formulari.
	El fitxer obtingut NO TÉ validesa.
	Els camps de tipus check-box (casella de verificació) no recuperen el valor emmagatzemat en el fitxer.
Emmagatzemar al meu ordinador	
	Emmagatzemar al meu ordinador
Carregar l'estat des d'un fitxer	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
	Carregar les dades del fitxer seleccionat

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»**.

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar		
Dades perso	nals								
NIF/NIE/PASSA	PORT*				NIF	~			
Document identi	ficatiu *								
Nom									
Primer cognom									
Segon cognom									
Sexe*					O Fer	není 🛛 Masculí 💿 Preferisc no dir	-ho		
Nacionalitat*						~			
Data de naixime	nt *					—			
Lloc de naixeme	nt								
Direcció*					Longitu	ud máxima restant: 100			
					Longitu	ud màxima restant: 100			//
Número*									
Escala									
Porta*									
Codi postal *									
Província						~			
Municipi					~				
Telèfon de conta	cte								
Correu electròni	0								
* Camps obligatoris									
	< Anterior							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».

RGPD	Dades person	als Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar		
Dades de la Convocatòria									
Categoria PDI		Centre		Departamen	t	Àrea	Número de plaça Torn discapacitat		
	~		~	~		~	•		
Professorat permanent laboral *Camps obligatoris									
< Anterior Seguent >									

- **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 <u>CONVOCATÒRIA CONJUNTA</u> 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:*

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

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de	e pagament	Acabar		
Dades de la (Dades de la Convocatòria									
Categoria PDI		Centre		Departament			Àrea	Número de p	olaça ^{Torn} discapa	acitat
Professorat perm	anent laboral 🗸	FACULTAT DE FÍSICA	~	FÍSICA TEÓRICA		~	FÍSICA TEÓRICA	• 7018	~	
* Camps obligatoris									Si No	
< Anterio	or								Següent >	

• **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.

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar	
Dades exemp	pció							
Taxa * * Camps obligatoris	Ordinaria Discapac Familia n Familia n Familia n Pamilia n Parnones	A vitat igual o superior al 33% combrosa general con combrosa sepecial nonoparental especial nonoparental general en situació dexicularió social	o bonificacions previstes sidera incompliment insut	a la base tercera de la sanable	a convocatòria, hau	irà de presentar la documentad	ció justificativa din	s del fitver "Requisits d'accès" de la pestanya "Documentació".
	< Anterior	d'actes de violencia de genere						Següent >

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".

RGPD	Dades perso	nals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Acabar		
Dades exemp	oció								
Taxa *	Di	iscapacit empció	at igual o superior al 33% 🗸						
	En de	cas d'a rivades	collir-se a alguna de les excepcions d'ofertes d'ocupació pública, es con	o bonificacions previstes sidera incompliment insut	a la base tercera de la osanable	i convocatòria, hau	rà de presentar la	documentació justificativa dins del fitxer "Requi	sits d'accés" de la pestanya "Documentació". I
) En ap	licació de l'article 28.2 de la Llei 39/2	015, d'1 d'octubre, de Pr	ocediment Administrati	u Comú de les Adr	ninistracions Públic	ques, no autoritze la consulta de les meues dad	les personals i aporte els documents requerits
* Camps obligatoris									
	< Anterior								Següent >

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

3.5. «Documentació»

→ IMPORTANT: Verifique prèviament que en la pestanya "Dades de la convocatòria" <u>ha seleccionat</u> <u>"Profesorat permanent laboral</u>" 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".

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de paga	ment	Acabar			
Documentaci	Jocumentació										
						Doc	ument	5			
Descripció del do	cument			Document							
Requisits d'accés	•			Seleco	cionar archivo Ni	ngún archivo selec.					
Currículum acadè	mic*			Seleco	cionar archivo Ni	ngún archivo selec.					
1 Formació acad	lèmica			Seleccionar archivo Ningún archivo selec.							
2 Mèrits docents				Seleccionar archivo Ningún archivo selec.							
3 Investigació, t	ransferència i intercanvi de	e coneixement		Seleccionar archivo Ningún archivo selec.							
4Coneiximent d	e la llengua pròpia de la UV	/		Seleccionar archivo Ningún archivo selec.							
5Altres merits				Seleco	cionar archivo Ni	ngún archivo selec.					
6 Mesures d'acc	ió positiva per a la igualtat	d'oportunitats		Seleco	cionar archivo Ni	ngún archivo selec.					
* Camps obligatoris											

- **"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, <u>a</u> <u>més</u>, 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	<i>Acreditació en</i> 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).	Pàg.
-Premis obtinguts amb aquests títols.	
-Premis i mencions de doctorat.	
1.2 ALTRES TÍTOLS UNIVERSITARIS	Documentació acreditativa en
-Altres títols oficials.	Pàg.
-Premis obtinguts amb aquests títols.	
-Premis i mencions d'altres doctorats.	
-Títols propis.	

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».**

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Acabar		
Sol·licitud								
	La persona signant o consten. Així mateix er	declara que són certes les dades que m compromet a provar documentalme	figuren en aquest currícu ente totes les dades de la	ilum, i assumeix en ca sol·licitud.	s contrari les respo	nsabilitats que pog	guessin derivar-se de l	es inexactituds que hi
	Estic d'acord *							
* Camps obligatoris								
< Anterio	r							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»**.

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar	
Dades de pag	gament							
Cognoms				Nom				
Import	27							
Descripció								
						11		
				Les dades relativ	es al pagament n	o es guardaran en el fitxer temp	oral que podeu d	obtenir en el bloc de "Còpia temporal".
ta dia sa sa sa baba		-14						
indiqueu el met	ode de pagament que de	silgeu ulilizar.						
Pagament i	mmediat: S'invocarà la pa	assarel·la de pagaments i es realitzar	à el pagament amb la targ	geta de crèdit - dèbit ne	cessari per a la fi	inalització de la sol·licitud.		
• Camps obligatoris								
	< Anterior							Següent >

3.8. «Finalitzar»

Per a continuar, polse el botó «Enviar».

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar
				Enviar			
< Anterio	or .						

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

	×
S'ha detectat que ha d'efectuar un pagament. Les dades del pagament que s'enviarà són:	
Nom: Cognoms: Import: 27 euros Descripció: Desitja continuar?	
	Aceptar Cancelar

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.

Pagament amb targeta de crèdit 🛛 🛛 🗱 😂	^
N° Targeta:	
Caducitat:	
CVV:	
Aquest comerç ofereix el servei:	
Applica tus compose a tur meditiry a 11 exitorita	
Cancel-lar Acceptar	

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.

	Obtenir document	
	La vostra sol·licitud s'ha processat correct	ament.
Identificador de la sol·licitud: UV-PDI_TU177-1559581	Data i hora: 02/05/2023 13:00:39 Núm. registre: REGAGE23e00000223656	Codi de verificació: IF8C61PF3B3HB2C7
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó <i>Obtenir document.</i> 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.		
Si teniu cap problema, podeu fer servir aquest formulari d'atenció a les persones usuàries de l'Administració Elec	ctrònica de la Universitat de València indicant l'identificador de la sol·licitud i qua	sevol dada que puga ajudar a resoldre el problema com, per exemple, captures de pantalla.
El codi de verificació il permetrà recuperar el document. pantalla per a obtenir el document generat a partir del co	odi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.	
	Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal	

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 (<u>https://seu.uv.es</u>) 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»

Historial d'expedients		Dade	es Historial hals d'expedients	Notific	cacions Documents	Portasignati	ures Rebuts	Anotacion	us Cercador de tràmits	×	2
Mostrar 20 🗸 sol·licituds per	pàgina								Cercar:		
Descripció	≎ Data	· ·	Sol·licitud	0	Fase	 Justificant 	Resol. Oat	a de resol. o	Intervindre en l'expe	dient	Accions
Convocatoria 30054	01/06/202	3 09:44 U	V-PPL2023_30054-156	50179 N	Validacion	2				А	Accions -
Convocatoria 30053	30/05/202	3 13:32 U	V-F2023_30053-15601	56 F	Fase número:18	2				A	Accions 🔻
192 TU	29/05/202	3 17:13 U	V-F2023_192TU-15601	113 \	Validacion					A	ccions 💌
192 TU	29/05/202	3 16:34 U	V-F2023 192TU-15601	112 \	Validacion	1				A	ccions 💌
Convocatòria 191_2023 Professorat Permanent Laboral	29/05/202	3 16:15 U	V-PPL2023_191-15601	107 F	Presentació docum					А	Accions 🔻
Convocatoria 191_2023 Professorat Permanent Laboral	29/05/20/	3 13:33 U	V-PPL2023_191-15600	J94 V	validación	건				A 10	nevar
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/202	3 09:45 U	IV-AL2023_536-155994	13 N	Validacion	2					inexar
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/202	3 09:41 U	IV-AL2023_536-155994	i1 ۱	Validacion	1					
CONVOCATÒRIA 38_2023 PROFESSORAT ASSOCIAT	23/05/202	3 09:36 U	IV-AS2023-38-1559939) L	Listas provisionales	1				Veur	e detalls
Convocatoria 177 TU	08/05/202	3 13:11 U	V-PDI_TU177-1559676	8 F	Requerir Doc exen/bonif	f 🔁					
Convocatoria 177 TU	08/05/201	13-10-11	W.PDI TI 1177-1559874	5 F	Requerir Doc even/honif	f 👘					innine 👻

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").

Annexar documents				
Fitxer:*			2	
	Seleccionar archivo Ninguno archivo sele	c. Repositori	•	
Observacions:*	- Sense observacions -			
				1,
	Longitud màxima restant: 300			
* Camps obligatoris				
		Enviar		

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.

Dades de la tramitació			
 Fitxers de l'usuario associats a la tramitació 			
Fitxer adjuntats durant l'enviament original			
Mostrar 10 👻 fitxers per página			
Data	Fitxer	Descar	regar fitxer
07/06/2022 09:58			12
07/06/2022 09:58			C2
Mostrant 1 a 2 de 2 fitxers			н + 1
Fitxers annexats després de l'enviament			
Mostrar 10 V mxers per pagina			
Uata Fitxer 07/06/2022 13:13 Titol.pdf	Titol académic	Descarregar fitxer	Acusame
Machined L & L do J Brown			

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 (<u>https://seu.uv.es</u>) i caldrà seguir els mateixos passos exposats.

5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari

D

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 <u>https://links.uv.es/eadmin/ticketing es</u>.

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"):



Inici > Incidêncies i comunicacions de la Seu Electrônica de la Universitat de Valência > Incidêncies i comunicacions de la Seu Electrônica de la Universitat de Valênci

Incidències i comunicacions de la Seu Electrònica de la Universitat de València



 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 <u>https://links.uv.es/7LxCMXd</u>.

Assistència administrativa concursos PDI

Dins de "Assistència administrativa Concursos PDI" es diferencien dos tiqueting: un per als gestors de les convocatòries de places de PDI (actualment, membres del PTGAS dels departaments de la UV) i un altre per a les persones que desitgen concursar a alguna de les places convocades (pot ser personal extern o amb alguna mena de vinculació laboral o administrativa amb la UV-estudiants, PAS, becaris d'investigació, etc.-)

Tiqueting

