GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONVOCATÒRIES PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PROFESSORAT SUBSTITUT

CONCURSOS URGENTS

1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la <u>contractació</u> <u>de professorat substitut per via d'urgència</u> és el formulari electrònic de la instància general que es troba a 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 primera i segona**, 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.

El model d'instància - concurs urgent (Annex I) a emplenar pot consultar-se en el següent enllaç https://go.uv.es/7XJWy02. Aquest model és d'ús obligatori, per la qual cosa, una vegada descarregat i emplenat, haurà de signar-se en els termes que s'expliquen a continuació i d'acord amb les instruccions d'aquesta guia. 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 (concurs urgent) (Annex I) - 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**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en la convocatòria el dígit referent al «nombre 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 I).

El **currículum acadèmic de professorat substitut (Annex II)** 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.

S'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats **seguint l'ordre de paginació** de la relació de mèrits, **indicant el nom del fitxer on s'inclou i la pàgina** en la qual es troba.

Cada contribució només ha de figurar una vegada. Els **mèrits que no estiguen indicats** en aquest currículum **no seran avaluats**.

A continuació es procedeix a la **signatura electrònica de la instància**. Aquest arxiu es guardarà per a la seua posterior incorporació al procés:

Després d'emplenar i signar el **model d'instància - concurs urgent (Annex I)** hauran de preparar-se tots els arxius que contenen la documentació que es presentarà com mèrits seguint les instruccions d'aquesta guia quant a la seua organització i posterior incorporació telemàtica en la instància general (veure pàgines 6, 7 i 8).

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

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

El accés al formulari electrònic de la instància general es realitza des de la següent direcció: http://www.uv.es/eregistre

	ESTUDIANTS POI 11 PMS USUARIS	VNIVERSITAT		DASTELLANO ENGLISH	DIRECTORIUN	4 O K			
seu electr	onicauv	IDÇVALÊNCIA							iŭ
Identifique's per a accedi EXPSOLP2U - Registre el electrónico	ir a la sol·licitud lectrònic - Registro							Els meus tràmits / Lloc personal	Cercador de tràmits
	 Usuari de la Univer 	sitat							
	Usuari de la Seu								
	 Sistema Clëve 								
• Usuari de la Universi	itat: si forma part de la	comunitat universitària, dis	posa d'un compte	d'usuari en la	xarxa de l	a UV. Pot	utilitzar l'usuari/co	ntrasenya de la UV per	r a identificar-se.
• Usuari registrat en la	a Seu: Necessari si no e	s pot accedir per cap dels n	nètodes anteriors.	S'ha de fer u	n registre p	revi en la	Seu.		
Sistema Cl@ve: perm	net accedir mitjançant el	mètodes d'autenticació qu	e ofereix el sister	na Cl@ve.					

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Correu de contacte: 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.

1117E nSTTAT

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: <u>https://links.uv.es/9MlaJ4G</u>

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

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

seu electrè	Śnicauv ^{Vniver} Bęvali	QITAT ÈNCIA	— менú	
Com desitgeu accedir-hi?	Dades Historial No personals d'expedients	tificacions Documents Portafirmes	Rebuts Anotacions tx	
WWWERKINS B'ALINCA	Exposa/Sol·licita			
RGPD Acceptació General RGPD Printifat I conticiona del tractament Les dose personas acominanzos en aquest prode Aminanza Conta de Aminimazione de aces personas Palações Dastinatarios acatégoras de aces personas a 1/laga Garanta asés drats des Interesants	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunti a d'inscripció s'incorporen als statemes d'informació de l nel raoministració publica a la que siga singlica la instr infar al responsable del tractament l'accès a les seuse	Acabar Acabar Universitat de Valéncia que escalga anto la finalitat de barr ancia o, en el seu cas, al Senei corresponent de la Universitat caste personala, la la secal restrificació o supressit o la lint	itter 16 sol Hotbud atur com dur a terme la gestió administrativa i er de Valencia.	ecessina, d'accol amb el que estables la Las 390015 de Procesiment el cet a la portacilitar de las dossa Las centores interesados portan
exercir els seus drets initjançant un correu electrónic o Dades a la Linkersitat de Valencia. Ed. Rectorat Av Biasco Ibañez, 13 VALENCIA 46010	singit a <u>lopd@uvas</u> , quan ho facen des d'adreces oficia	ais de la Universitat de València, o bé mitjançànt escrit acons	ianyat de cópia d'un occument d'identitat L si escau, de docum	ntació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de
Dret a presentar una reclamació davant d'una aut L'autoritat de control competent per a la tutela dels dret	toritat de control ts en relació als tractaments realitzats per la Universitat -	de València és:		
Agencia Española de Protección de Datos Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid) Lugar velo: https://www.pgdd.es/portalwebagpdino	dex-ides-idpho.php			
Politiques de privacitat de la Universitat de Valen Pot consultar-se les politiques de privacitat à <u>http://like</u>	ca nks.uv.esllopdhtpp			

Feu clic en el botó **SEGÜENT**

2. Acceptació de les condicions generals:

Q ² -98	Verver	TD2 CD4	Registre electròr	nic			Dades personais	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	×
RGPD Acceptació Accepte les co	Acceptació ndicions indicades*	General	Exposició i sol·licitud Aquest triem administracio original que original que origin	Fibvers adjunts t té com a finalitat la tra na públiques, l a tot all pressament que tota la la na cardat a la pose narexat determinarà la in	Acabar nitació de les sol·licituds g que lí siga d'aplicació per ormació aportada en la pr a disposició d'aquesta Adi alidació de la sol·licitud, so	nériques en format electrio eglamentació interna relati tent solicitud es cetta. Au inistració en el moment qu mas prejudici de les respon	nic que no precisen la utilitaci las a procediments administrati mateix, manières, sota la me se them requerises, sota proprome sabilitats penals o administrati	ó de models normalitz us i administració elec usa responsabilită, que usa responsabilită, que se que puguen haver	ats existents en al SE tròinic, com pels prot e cumplisc amb els re al seu compliment dur	U electrònica. El se ocolo d'actuació, gu queriments establer ant el període de ter	uús s'adequa a siló e les o manuals que es Es en la normativa vigi nça inherent al citat e	stablert en la Llei 3 desenvolupen al e ent per a l'exercici erctici; quedant igu	9/2015, d'1 d'octubre, fecte. del configunt de la sol- alment advertifida que	tel procediment ad licitud, que dispose la inexactitud o fa	ministratiu comů de : de la documentac Isetat de qualisevol
Còpia temp	< Antenior Oral (Mostra o coulte e	i bios) +												5	egûent >

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»

JM · ALT

	ID&VALENCIA		
		Dades Historial Notificacione Liocuments Portatimes Network Andracione Corcador despectients	× (Th
Registre	electrònic		
Acceptació General Exposició i	sol-licitud Fitxers adjunts Acabar		
stat *	Serves universitaris : Service Centrese	Si no troba fórgan, pot emprar el nozire percedor amb suggerimente:	
unt en statgeta *	SERVEL DE RECURSOS HUMANS (F.D.1.)		
desiljada "	O grupp general 🔹 grupp especifica		
	226772332		
anom .	4/170/00 T/028		
man	P020		
	Domisili		
	Dades de contacte		
*	Dades de contante		
,e	Dades de contexte		
e *	Dades de contacte Informació addicional		
ar * numar tora	Carlas de contante		
e* Mari	Carles de contante Informació additional		

- ✓ **Tipus d'òrgan al qual es dirigeix:** Cal seleccionar "Departaments"
- Òrgan al qual es dirigeix: Trieu el departament d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs.
- Tramitació desitjada: Trieu «Gestions específiques de la unitat»
- ✓ Vacio *: Trieu "CONVOCATÒRIES CONCURSOS URGENTS"
- Informació addicional: No ompliu les dades en informació addicional

Després anar al botó SEGÜENT

4. Exposició i sol·licitud:

- Fets i raons: Es farà referència a la procedència i data de publicació de la <u>convocatòria de</u> <u>concurs urgent</u> en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València. Exemple: «Convocatòria concurs urgent. Departament Dret Civl. Publicació Tauler d'anuncis de data XX/YY/202X»
- Sol·licita: Es farà referencia al número de plaça o places, si aquestes han eixit conjuntes, al tipus de plaça (professorat substitut) i al departament i àrea de coneixement al quals està adscrita la/les plaça/places.

Exemple: «Presentar-se a les places 2145-2146 (perquè han eixit conjuntes en la convocatòria i en el número de places posa 2) de professorat substitut, adscrites al departament de Dret Civil».

ESTUDIANTS POI PI PAS USUARIS EXTERNS			CASTELLA	NO ENGLISH D	RECTORI UV 🛔	0 < 📾	e buscer 🖉 🔎	
seu electròi	nicauv	Vniv DçVA	'er§itat Alência				🗮 MENÚ	
Com desitgeu accedir-hi?	Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	× [fr]
UNIVERSITAT D VALENCIA	Exposa/Sol·li	cita						
RGPD Acceptació General	Exposició i sol·li	citud Fitxers	adjunts Aca	bar				
Fets I raons*								
Sol-liota*	Langua misme nesteri: 1900							
" Campa obigatoria	wrywt matima restant: 1500							
< Anterior							Seguent >	

Després anar al botó SEGÜENT

5. Fitxers adjunts:

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

ESTUDIANTS POL PL PAS USUARS DO	TERIS OSTELLAID EXELIST DIRECTOR UV 🛔 🕕	🔹 Todia Buator
seu electr		
Com desitgeu accedir-hi	Process Historial Notificacions Documents Portairmes P	Rebuts Anetacions IX
Exposa/Sol·licita		
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar		
Fritzer's adjunts Milancant el boló Examinar adjunteu aquelle docur	rents que es desitoen a la sol·licitud. En els casos que hala d'adiuntar més d'un fitier per apartat haurà de fusionar-los prév	rament (mitiancant eines zio, rar o similars). La orandaria màxima per arxiu és de 6 Mo. També oct recuperar fibrers que s'han utilitzat
previament a La Seu Electrónica e incorporar-los a	aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.	
Piter adjust Beaminer No se he seleccionedo ningún	erchivo. Repositori	
Piter adjuit Biaminar No se he seleccionado ningún	archivo. Repositori	
Piter adjuit Exeminar	archiva. Repositori ?	
Piter adjust Beaminer	archiva. Repositori ?	
Piter adjust Examiner	archiva. Repositori	
* Centre objectore		
< Anterior		Segurnt >

La grandària màxima per tots els arxius en conjunt és de 250 Mb i la grandària màxima d'un arxiu es de 50 MB. GM * A17

Si cal adjuntar més d'un fitxer per arxiu/apartat, s'haurà de fusionar mitjançant la creació d'un zip, rar 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 que prèviament s'hagen preparat.

ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS:

En el primer arxiu obligatòriament haurà d'adjuntar-se, en un únic pdf o un únic zip, els següents documents:

1- El model d'instància (Annex I), amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i el currículum acadèmic (Annex II). FRSITAT

2-DNI o passaport

3- Títol acadèmic o certificació supletòria provisional del mateix. En el cas de títols estrangers, haurà d'adjuntar-se la credencial corresponent d'homologació amb els títols de caràcter oficial de l'Estat espanyol o amb els reconeguts per les autoritats espanyoles segons la normativa vigent en aquesta matèria.

4- Tots els documents que es refereixen al compliment de requisits generals comuns i específics.

En la resta d'arxius hauran d'adjuntar-se els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la instància currículum i s'hauran d'annexar seguint l'ordre de paginació i el fitxer indicat en la relació de mèrits. Per a pujar la documentació a aquests quatre arxius, hauran de preparar-se prèviament en el seu ordinador, podent fer-se de diferents maneres:

Currículum Substitut

OPCIÓ 1: Un únic pdf ordenat i paginat per a cadascun dels apartats generals:

- ✓ pdf número 1 que incloga tots els mèrits relatius a: 1.- FORMACIÓ ACADÈMICA.
- pdf número 2 que incloga tots els mèrits relatius a: 2.- MÈRITS DOCENTS.

- ✓ pdf número 3 que incloga tots els mèrits relatius a: 3.- INVESTIGACIÓ, TRANSFERÈNCIA I INTERCANVI DE CONEIXEMENT.

- ✓ pdf número 4 que incloga tots els mèrits relatius a: 4.- ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DE L'ÀMBIT
- ✓ pdf número 5 que incloga tots els mèrits relatius a: 5.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV,

4.- ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DE L'ÀMBIT ACADÈMIC UNIVERSITARI. 5.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV,

6.- ALTRES MÈRITS I 7.- MESURES D'ACCIÓ POSITIVA PER A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS.

☑ OPCIÓ 2:

- Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de <u>FORMACIÓ ACADÈMICA</u> que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ Pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.1. Expedient.
 - ✓ Pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.2. Altres títols universitaris.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de <u>MÈRITS DOCENTS</u> que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.1. Docència universitària.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.2. Formació docent i docència no universitària.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.3. Altres mèrits docents.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom d'<u>INVESTIGACIÓ, TRANSFERÈNCIA I INTERCANVI DE CONEIXEMENT</u> que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.1. Programes de formació i contractes d'investigació i transferència.
 - pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.2. Activitat investigadora i transferència.
 - v pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.3. Altres mèrits d'investigació i transferència.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom d'<u>ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DE L'ÀMBIT ACADÈMIC UNIVERSITARI</u> que incloga (1) pdf amb els mèrits inclosos en aquest apartat general.
- Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom <u>CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV, ALTRES MÈRITS i</u> <u>MESURES D'ACCIÓ POSITIVA</u> que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada apartat i subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 5. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 6.1. Coneixement de llengües estrangeres i 6.2. Altres mèrits acadèmics no valorats en cap altre apartat.
 - 🖌 pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 7. Mesures d'acció positiva per a la igualtat d'oportunitats.

RECOMANACIONS:

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

'niver\$itat

- 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, i de les pàgines on figuren els autors (o editors), crèdits del llibre (editorial, ISBN...), 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 l'interessat.
 - Aportacions a congressos: s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

SUPERACIÓ DE LA CAPACITAT MÀXIMA DELS ARXIUS

En cas de **superar-se la capacitat màxima dels cinc (5) fitxers** hi ha possibilitat d'adjuntar fitxers 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 «Historial d'expedients» en la **Seu electrònica - ELS MEUS TRÀMITS**. (veure pàgina 10)

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

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** o».

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

ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARISEXTERNS	CASTELLANO ENGLISH	DIRECTORI UV 🛔 🚯 🥞 Text a buscer	م
seu electrò	ICAUV VNIVERSITAT DÖVALENCIA		MENÚ
Com desitgeu accedir-hi?	Dades Historial Notificacions Docume personals d'expedients	ents Portafirmes Rebuts Anota	acions Ix
VNIVERVITAT Exposa/Sol·licita			
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud	itxers adjunts Acabar		
Accepta notificacions telemàtiques? *	• _{No} ()		
E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions: *			
	Enviar		
< Anterior	NIV. AND		
	WINIGHT		

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

La persona sol·licitant pot obtindre 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.

A Sea Seattory advocatory	10150	
	Obtenir document	
Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-	tra sol·licitud s'ha processat corre	Codi de verificació: A4390
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el boló Obtenir de Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el	current docurrent PDF generat i imprimiu-lo més tard.	
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud. En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el fon lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma regla general les incidencies o dubles que introdueixí a trav	nulari d'atenció a l'usuari denominat incidéncies técni es pot enviar un correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> indi és del formulari de 'atenció a l'usuari' findran més priori	ques y dubters de ENTREU y els seus tràmits per com cant en ambdós casos el identificador de la sol·lícitud. Co tal que aquelles que ens arriben per correu electrònic.
El codi de venticació il permetrà recuperar el document.	ntalla per a obtenir el document generat a partir del	codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud
		~

Per últim aneu a FINALITZAR I ANAR ALS MEUS TRÀMITS on es podrà visualitzar la sol·licitud:

	IN VALENCIA		EXPOSA/SOL·LICI	ТА	Cod. Verficació / Cód. Verficació
C. C.	, is willinging		EXPONE/SOLICIT	A	A43902OAFIUA2A8E
Organ g Se	estor / Organo gastar. cretaria Ceretal				Núm. registre / Nº regretro: 700
A ACCE	PTACIO / ACEPTA	CION			
ACCEPTE LES C	CONDICIONS INDICADES / AC	EPTO LAS CONDICIONE	SINDICADAS		
3 GENE	RAL	the a	dia territoria		
entres (Facu	<i>TIPO DE UNIDAD</i> Itats i Escoles universita	iries)			
ORCAN ALIQUA	L ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL	QUESEDIRIGE	Los MAN		
RAMITACIÓ DE	STIJNON / TRAMITACIÓN DE	SEADA	2 0	~	
IF/DMINIE	1 mil		No. No.	100	
NOM / NOMBRE	1			1001	
PRIMER COGAN	DAT PRIMER ARELLING			1-21	
THINK I COULD			Contraction of the	1-1-	
SEGON COGNO	M / SEGUNDO APELLIDO				
CARRER / CALL	E		14.2.11117.4	151	
NOMBRE / NUM	ERG		1772.13000m	1001	
PROVINCIA				Cont.	
ALENCIA	10200		10-11-2		
alencia					
6000	GARASTONIA.		1		
TELÉF UN <i>T TELE</i> 100.000.00000	coword				
LMAL	anil ocera				
0000000200	(IIII) (SSSIII)				
C EXPO	SICIÓ I SOL·LICIT	UD / EXPOSICI	ÓN Y SOLICITUD		
ETSTRAONS/	HECHOS Y RAZONES				
SOL LICITA/ SC	convocationa mum. 1 de	personal temporal e	n el DOGV de data 22 de m	aig de 2020	
resentar me	a fa plaça d'ajudant du	dor número 741			
DETTYE		CHEROS AD IL	NTOS		
EITXER AD JUNI	CECHERO AD ANTO	MEROS ADJO	1103		
nstancia_Ayu	idanteDoctor_V Dates p	iersonales pdf			
nstancia_Ayı	rdanteDoctor_V Curricu	lum.docx			
			Valéncia, a 25 de mais	a de 2020 / \	/aléncia, a 25 de mayo de 2020
vd. Verificantés	000000000000000000000000000000000000000	Data da rodistre		Núm reelstrer	(and a)
id. Verificación:	VA1902CAPTOA2ABD	Focha de registre L'pigraf:	COMUNICACIÓN, OFICIO O	Nº registro: Referência:	702
stino: entote interesses	decard expression entities dates les da	E pipp afte: westrespenyates side certes. At	CITACIÓN (/e/abel: e/anifesta, sota la seua responsabili	Referencia: bit, que conplaix en meuti	who are a statistic to none at variagent per a decertici de la s
disposa de la docum ladeños con crantos, el	e endeció que abil ho acvedita i que e faterar a mantilesta, signi an responsi renr se conquier trafa de condición parte	 core proceed a reaction of all acc additions, que cure pla core his reac- to do formation order cords in classics 	complement surait el periode de terros litri pulatos estadecidos en la nore abra ingente proviso.	erent a aquest exercit/ /) yava el ejentito de la sol	la persona interessada peotara elementari ente que dobos citud, que especie de la documentación que así la acon
confurnitat anno ei a ei taid, mar requiertes r y 6/2007, ars solichu	ore estatives en el Geglaci en der Gegl en de sons presentation en un regio des presentaties i ediante este proce	otre Wectrönic de la Universitat Fre processeur d'An ochtavista d'Armento Verner valdes legal, po	de l'alfènclari als addites 247 seguents de la o con aquello establicado no el Anglas orito r lo fanto, no requieren au presentación el	We'r fr2007, fes sol Ardud Anf Alogradio Albud Gorao d Llun registro presenciw,	s presentades in genoent equest process entitient safe la laure attal on stationer y on the philades of y agoing
zoumen SHA1 d-	e Penvisiment / Resumen SHA-1	del enviro: 078a53a3b540	7349/7ec9/b07/74/9741b6d0a33		

Enviada la sol·licitud, tot el seguiment de la convocatòria (llistat d'admissió i exclusió i proposta de provisió) es farà a través del Tauler d'Anuncis de la Universitat de València. <u>https://webges.uv.es/uvTaeWeb/</u>.

同意主义。

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

Des de «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.**

ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARIS EXTERNS			CASTELLANO ENGLISH DIREC	toriuv 🛔 🚯	< Text a buscar		
seu electrò'nic	auv	Vniver§it. DğValènc	AT CIA		M ENÚ		
p	Dades ersonals d'e	listorial xpedients	cacions Documents	Portafirmes F	Rebuts Anotacions		
Mactrar as Ne calificitude par pàgina						Corcor	
Mostral 20 Noncitudes per pagina						Cercar.	
Descripció Exposa/Sol·licita	٥	Data •	Sol·licitud	Fase	Justificant Q Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposa/Sol·licita		20/10/2020 11:30	0V-EX30LP20-1485305	Reminudo			Accions
			-		-		•

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

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

	ESTUDIANTES POI PI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIA ENQUISH DIRECTORIO
sede electrò⁄nica∪∨	Vniveršitat Idovalencia
Historial de expedientes	Usuari & Historial de Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Buscador expedientes Salar
Información	Este formulario permite anexar información adicional a solicitudes efectuadas previamente
Datos de la solicitud original Títuo: Descripción de la convocatoria:	Exposation ands. Exposed o 1 vol factual d'alguna direumstancia per a unifate de la Universitat de Valencia
Fecha de la solicitud: Identificador de la solicitud: Código de verificación del documento/acuse generado: Pase:	20/10/2020 17/38/47 1489509 Remitta
Anexar documentos Fichero:*	Examinar. 100 ha seleccionado ningún archivo. Repositorio
Observaciones."	- Sin observationer - Longitud mäxima reatante: 300
Campos obligatorios	
	Enviar
El	

Per últim anar al botó ENVIAR

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

< 🖸			
Verificació de documents Q			
VNIVERSITAT DVALENCIA Adjuntar fitxer	s a un enviament.		
La vostra	Obtenir document	tament.	
Identificador de la sol·licitud: UV-ANEXO01-1067698	Data i hora: 10/06/2020 19:10:43 Núm. registre: 4899	Codi de verificació	5: VF3BP0M6Y6MFBC35
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obtenir docu Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el doc	<i>ment.</i> cument PDF generat i imprimiu-lo més tard.		
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.			
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formul: lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es p regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través o	ari d'atenció a l'usuari denominat <u>Incidències técnique</u> pot enviar un correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> indicant <u>Jel formulari de 'atenció a l'usuari</u> ' tindran més prioritat q	s y dubters de ENTREU y t en ambdós casos el identi que aquelles que ens arribe	<u>y els seus tràmits</u> per comunicar- ficador de la sol·licitud. Com a en per correu electrònic.
El codi de verificació li permetrà recuperar el document. panta	lla per a obtenir el document generat a partir del coo	di de verificació i de l'ider	ntificador de la sol·licitud.
	Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal 📎		

N		
VNIVERSITAT D VALÈNCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698 Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / Nº registro: 4899
A DADES ORIGINALS DE L'EN	VIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO	
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO		
1067667		
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDE	NTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL	
UV-EXPSOLP2U-1067667		
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITA	CIÓN	
Exposa/Sol·licita	The fill fill	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCK	IN DE LA CONVOCATORIA	
1051		
141		
and the		
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 ORIGINAI	5

4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

El termini de presentació de sol·licituds és de **cinc dies hàbils** comptadors des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <u>https://webges.uv.es/uvTaeWeb/</u>.

Els requisits i els mèrits al·legats en el currículum que no s'hagen justificat documentalment en el termini de presentació d'instàncies no seran presos en consideració per a la resolució del concurs.

El concurs serà resolt, motivadament, per la junta permanent del departament tenint en compte els barems específics de cada centre aprovats pel consell de govern de 7 de juliol de 2017 (ACGUV 147/2017) adequats a les modificacions dels barems marc aprovades pel consell de govern de 26 d'abril de 2017 (ACGUV 79/2017) publicats en la següent adreça electrònica: <u>http://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pdi/ca/seleccio-professorat/personal-contractat/barems-1285940450399.html</u>

El llistat d'admissió i exclusió amb la proposta de provisió de les places i les puntuacions obtingudes per les persones concursants en cada apartat general, subapartat i ítem es farà pública en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <u>https://webges.uv.es/uvTaeWeb/</u>

Contra la proposta de provisió de la junta permanent es podrà interposar una reclamació davant la rectora, en el termini d'un mes, des del dia següent a la seua publicació en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València.

En el cas que la junta permanent considere necessari efectuar qualsevol notificació, la persona concursant rebrà un avís per correu electrònic. Per a atendre una notificació 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.

ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARIS EXTERNS			CASTELLANO	ENGLISH	DIRECTORI UV		8 4	Text a busc	ar P	
seu electrònic	cauv	Vnive đỹVai	r ^s itat Lència						MENÚ	
Com desitgeu accedir-hi?	Dades	Historial	Notificacions	Documer	nts Porta	firmes	Rel	buts	Anotacions	T ۲

- 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.

Envlat	•	Llegit	٥
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 haurà de fer clic sobre la següent icona.

Caduca	\$ Atendre		Ates \$
04/02/2018	FI	Γ	
04/02/2018	P 1		

- 6. Per a cada arxiu que desitgeu adjuntar:
 - a. Fer clic al botó "Adjuntar un nou fitxer".

	Mostrar 1	0 v fitxers per	pàgina		
Fitxer	\$	Data 🗸	Observacions	\$ Descarregar fitxer	Cancel.lar
No hi ha fitxers	s per mostra	ar			
		No hi ha fitxers p	er mostrar		H I I III
No atendr	e ara			Adjuntar nou fitxer	Notificació atesa

- b. Feu clic sobre el botó examinar i trieu el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.
- c. Indiqueu allò que estimeu necessari en el camp de text "Observacions".
- d. Pressionar 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 sobre el botó de **NOTIFICACIÓ**

ATESA. Teniu en compte que en fer clic ací, el vostre expedient es posarà en mans dels tramitadors de nou, així que heu d'assegurar-vos que tot siga correcte abans de fer-ho.

	Mostrar 10	▼ fitxe	rs per pà	gina		
Fitxer	\$	Data	-	Observacions	\$ Descarregar fitxer	Cancel.lar
No hi ha fitxers	s per mostrai	r				
		No hi ha fi	txers per	mostrar		H
No atendr	e 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.

CON LOSS CALL IN	IVERŜITAT ALÈNCIA Le	s meues notifi	cacions							
Mostrar 10 🗸	 notificacions 	per pàgina					Cercar:			
Sol-licitud	\$	Envlat	*	Llegit	\$ Caduca	\$ Atendre	_	Atès	÷	Adjunta
UV-EXPSOLP2U-1087733		15/06/2020 20:35	\$	15/06/2020 20:38	 25/08/2020	 0	15	/06/2020 20:41		0
UV-EXPSOLP2U-1087721		12/08/2020 18:32	1	12/08/2020 18:34	22/08/2020	0	12	/08/2020 18:35		0
UV-EXPSOLP2U-1087887		09/06/2020 15:52	1	09/06/2020 16:11	19/08/2020	0	09	/08/2020 18:15		0
UV-EXPSOLP2U-1087348		05/06/2020 14:05		09/06/2020 13:19	15/08/2020	0	09	/08/2020 13:30		0
UV-PAS_PCPROF-788208		27/08/2018 14:44	1		27/07/2018	X				
UV-PAS_ECPROF-592509		21/08/2017 12:22			21/07/2017	X				
	Mostrant 1 a 6	6 de 6 files						н	1	K K

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre [擧].

Posteriorment utilitzeu la icona [12] per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement [12]. A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seva contestació per l'òrgan gestor competent.

5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMPLIR 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.

IDÖVALENCIN

seu electrònicauv Vniver§itat dğValència Seu Electrônica UV A D D D D 000 (F Verificació Incidències i Els meus Signatura Registre Tauler Perfil de ercador de electrònica tràmits documents electrònic tràmits d'anuncis contractant comunicacions

Feu clic en Incidències i comunicacions. Després d'identificar-vos, trobareu el formulari.

El formulari per a incidències es també accessible de manera directa en el següent enllaç on haureu d'identificar-vos prèviament: https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/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

VNI (18

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