

GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONCURSOS PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PERSONAL DOCENT CONTRACTAT DE CARÀCTER TEMPORAL

CURS 2020-2021

1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la provisió de places de personal docent contractat de caràcter temporal es 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 segona i tercera**, referides respectivament als «*Requisits generals i específics*» i a la «*Presentació de sol·licituds*», amb la finalitat que estiga preparada la documentació que es va a presentar electrònicament.

Per al personal contractat de caràcter temporal el **model d'instància currículum (Annex III)** 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.

Instància currículum - Primer full (format PDF):

1.Dades de la plaça: Han d'emplenar-se totes les dades de la plaça que es sol·licita.

Les persones que opten a **més d'una plaça** hauran de presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna** d'elles acompanyada de la **documentació complementària**.

En el **cas de convocatòria conjunta de places**, s'especificaran en **una instància totes les places** a què es refereix el concurs, acompanyada d'una **única documentació complementària i un pagament únic de taxes**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en l'Annex I, el dígit referent al «nombre de places» és superior a 1.

2.Dades personals: Han d'emplenar-se totes les dades personals sol·licitades.

A continuació es procedeix a la signatura d'aquest full que pot ser:

- *Manuscrita:* en aquest cas es procedirà al posterior escaneig del full signat per a la seua presentació telemàtica
- *Electrònica:* en aquest cas es guardarà l'arxiu signat electrònicament per a la seua posterior incorporació al procés.

Instància currículum - Resta de fulls (format Word):

2. **Currículum acadèmic:** El currículum ha de recollir la relació exhaustiva de tots els mèrits que sol·licita que siguin avaluats, **classificats** d'acord amb l'estructura del model. 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.

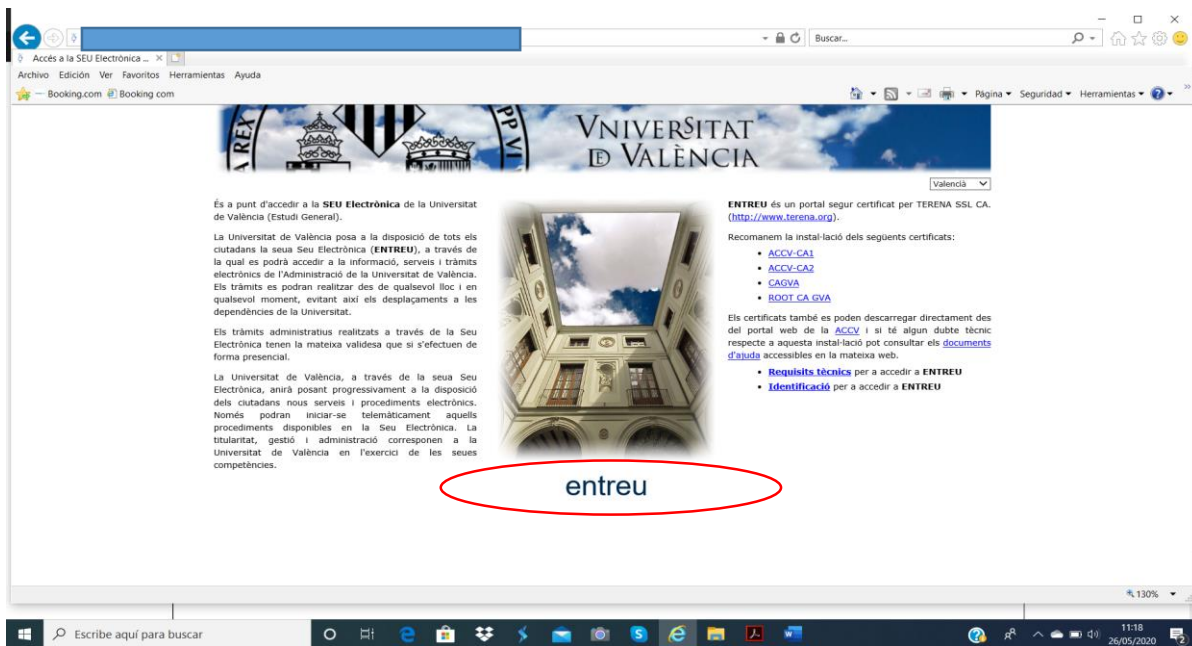
Cada contribució només ha de figurar una vegada. Els **mèrits que no estiguen indicats** en aquest currículum **no seran avaluats**.

Després d'omplir i signar el **model d'instància currículum** 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: <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



Anar al botó **ENTREU** i apareix la següent pantalla:



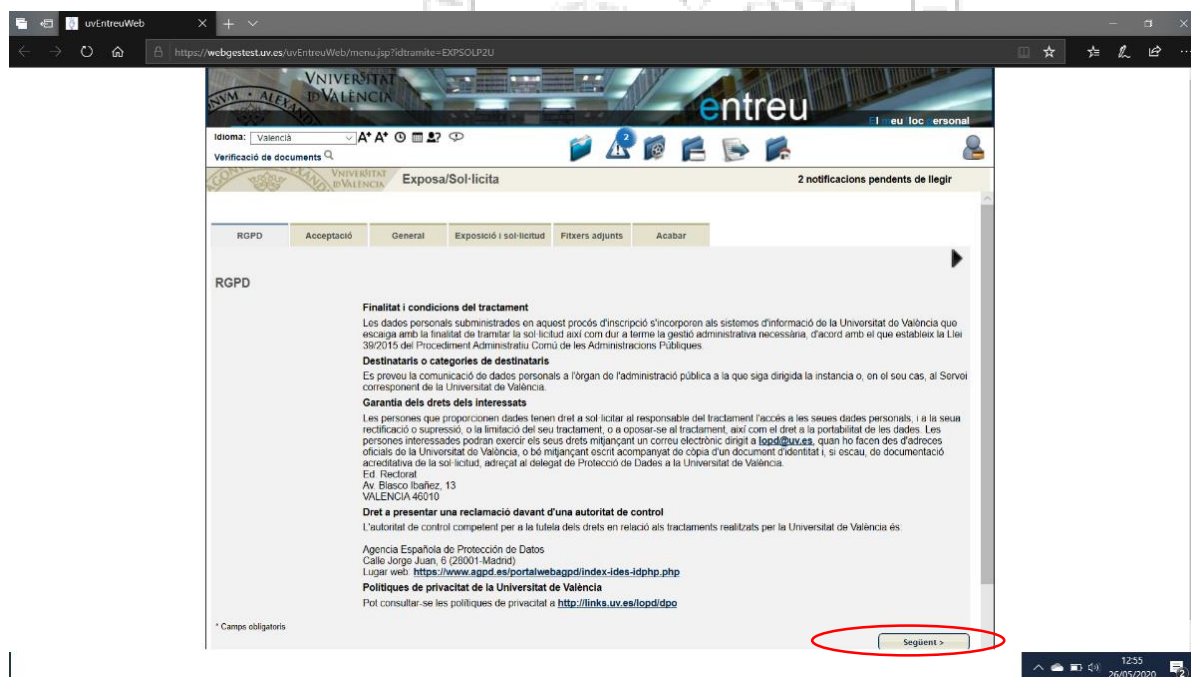
Triar la **forma d'accés** a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València seguint **preferentment** aquest ordre:

- 1º- **Usuari genèric d'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- **Certificat digital**: certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma @firma del Ministeri de la Presidència . Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T.X.509v3 emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- 3º- **Sistema Clave**
- 4º- **Usuari de la seu**: les persones externes a la Universitat de València poden accedir d'aquesta manera si no poden accedir per algú del mètodes anteriors. Dins d'esta opció hi ha un enllaç per sol·licitar accés.

Per a qualsevol dubte tècnica respecte a la forma d'accés del certificat digital i signatura es pot consultar el següent enllaç: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

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

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



The screenshot shows the 'entreu' web portal interface. The main content area is titled 'RGPD' and contains the following text:

Finalitat i condicions del tractament
Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escarga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Destinatari o categories de destinataris
Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instància o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.

Garantia dels drets dels interessats
Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a topd@uv.es, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.
Ed. Rectoral
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA 46100

Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control
L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:
Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: <https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-ids.php>

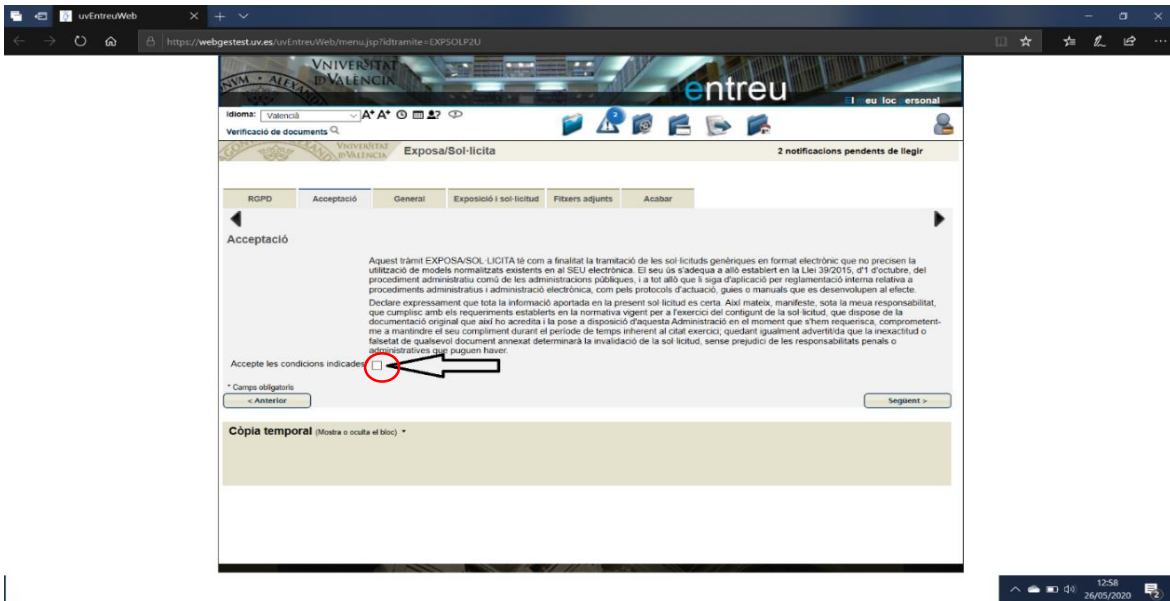
Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/topd/dpo>

* Camps obligatoris

The 'Següent >' button at the bottom right of the page is circled in red.

Anar al botó **SEGÜENT**

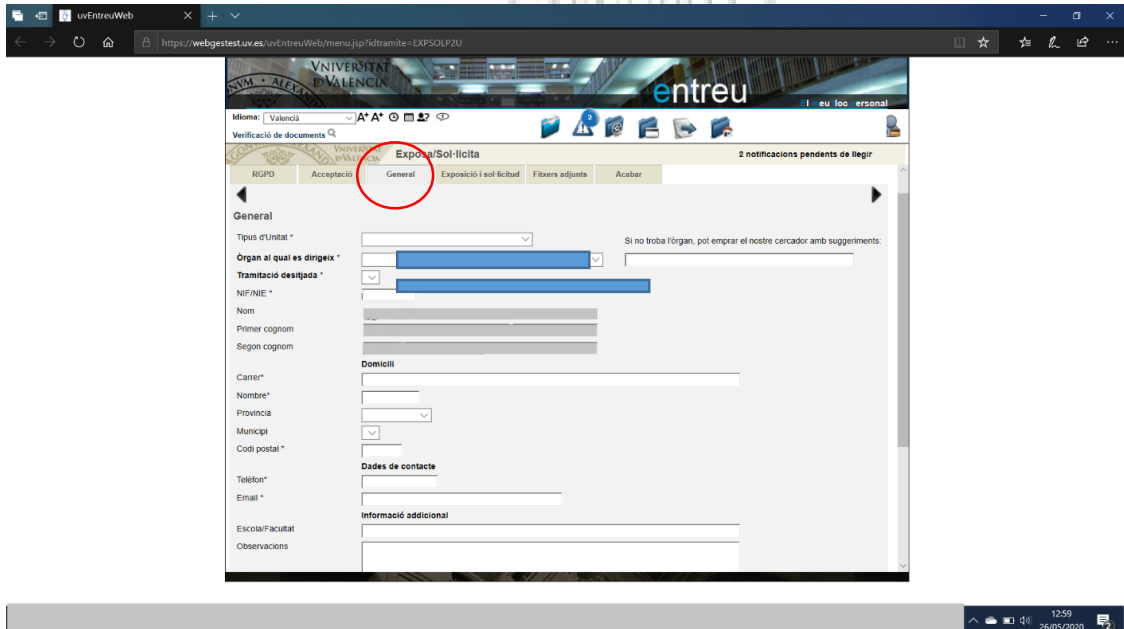
2. Acceptació de les condicions generals:



Fer clic en: Accepte les condicions generals i després anar al botó **SEGÜENT**

3. El sistema li porta a la següent pantalla **pestanya GENERAL**

Omplir el apartats que apareixen en la pestanya GENERAL: És obligatori omplir totes les dades que apareixen amb asterisc (*) en la pestanya «General», autocompletant-se altres dades com són el nom i cognoms segons el tipus d'accés triat.



- ✓ **Tipus d'unitat:** Triar el tipus de unitat. En aquest cas cal seleccionar *Centre (Facultat o Escola Universitària)*

- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Triar la Facultat o Escola Universitària d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs.
 - ✓ **Tramitació desitjada:** Triar el nom de la convocatòria.
Exemple: **TEMPORALES CONVOCATÒRIA 1**
Una vegada seleccionada la convocatòria a la qual s'opta, apareix al costat dret l'enllaç d'accés directe on es pot descarregar la resolució per la qual es convoca el concurs així com el model d'instància a omplir.
 - ✓ **Informació addicional:** No omplir les dades que apareixen en informació addicional
- Després anar al botó **SEGÜENT**

4. Exposició i sol·licitud:

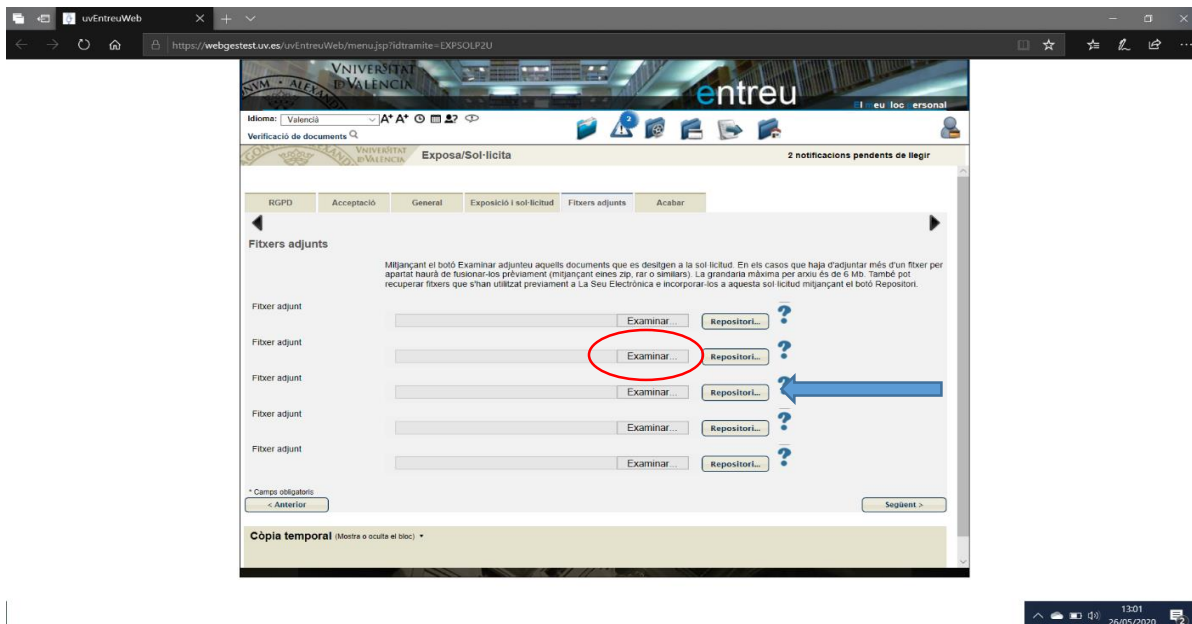
- ✓ **Fets i raons:** Es farà referència al número de la convocatòria i al DOGV (data de publicació).
Exemple «Convocatòria nº 1 de places de personal docent contractat de caràcter temporal. DOGV de 25 de juny de 2020»
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referència al número de plaça o places, si aquestes han eixit conjuntes, al tipus de plaça (ajudant doctor/a, ajudant, professor/a associat/da, professor/a associat/da assistencial) i a la Facultat o Escola Universitària.

Exemple «Presentar-se a les places 2145-2146 (perquè han eixit conjuntes a l'Annex I i en el número de places posa 2) de professor/a ajudant doctor/a, adscrites a la Facultat de Dret».

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.



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

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 currículum (primer full), amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i currículum acadèmic (resta de fulls).
- 2-DNI o passaport
- 3- Títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets d'expedició. 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.
- 5- Justificació d'haver efectuat l'ingrés de les taxes (30,00 euros) en el compte «Drets d'examen- Universitat de València» número ES21-0049-6721-65-2010001382 de «Banco Santander».

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 Ajudant Doctor/a

- ✓ 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 I DOCÈNCIA
 - ✓ pdf número 2 que incloga tots els mèrits relatius a: 2.- INVESTIGACIÓ
 - ✓ pdf número 3 que incloga tots els mèrits relatius a: 3.- ALTRES MÈRITS
 - ✓ pdf número 4 que incloga tots els mèrits relatius a: 4.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA de la UV i 5.- MÈRITS PREFERENTS

- ✓ OPCIÓ 2:
 - Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de FORMACIÓ I DOCÈNCIA que incloga (4) 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
 - ✓ Pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.3. Docència universitària
 - ✓ Pdf número 4, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.4. Formació docent i docència no universitària

 - Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom d'INVESTIGACIÓ que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.1. Programes de formació i contractes d' investigació.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.2. Activitat investigadora

 - Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom d'ALTRES MÈRITS que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.1. Altres mèrits de formació i docència.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.2. Altres mèrits d'investigació
 - ✓ pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.3. Mèrits de gestió i altres.

 - Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom de CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV I MÈRITS PREFERENTS que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 4.1. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
 - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 5.1. Mèrits preferents

Currículum Professor/a Associat/da

- ✓ OPCIÓ 1: Un únic Pdf ordenat i paginat per a cadascun dels apartats generals:
 - ✓ pdf número 1 que inclou tots els mèrits relatius a: 1.- FORMACIÓ I DOCÈNCIA
 - ✓ pdf número 2 que inclou tots els mèrits relatius a: 2.- INVESTIGACIÓ
 - ✓ pdf número 3 que inclou tots els mèrits relatius a: 3. ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DEL ÀMBIT UNIVERSITARI i 4. ALTRES MÈRITS
 - ✓ pdf número 4 que inclou tots els mèrits relatius a: 5.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PROPIA de la UV i 6.- MÈRITS PREFERENTS

- ✓ OPCIÓ 2:
 - Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de FORMACIÓ I DOCÈNCIA que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.1. Expedient
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.2. Altres títols universitaris
 - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.3. Docència universitària
 - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.4. Formació docent i docència no universitària

 - Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de INVESTIGACIÓ que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.1. Programes de formació i contractes d' investigació.
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.2. Activitat investigadora

- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de ACTIVITAT PROFESSIONAL I ALTRES MÈRITS que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada apartat o subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 3. Activitat professional fora de l'àmbit universitari
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Altres mèrits de formació i docència
 - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.2. Altres mèrits d'investigació
 - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.3. Mèrits de gestió i altres.
- Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom de CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA I MÈRITS PREFERENTS que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 5.1. Mèrits preferents

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.
- 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

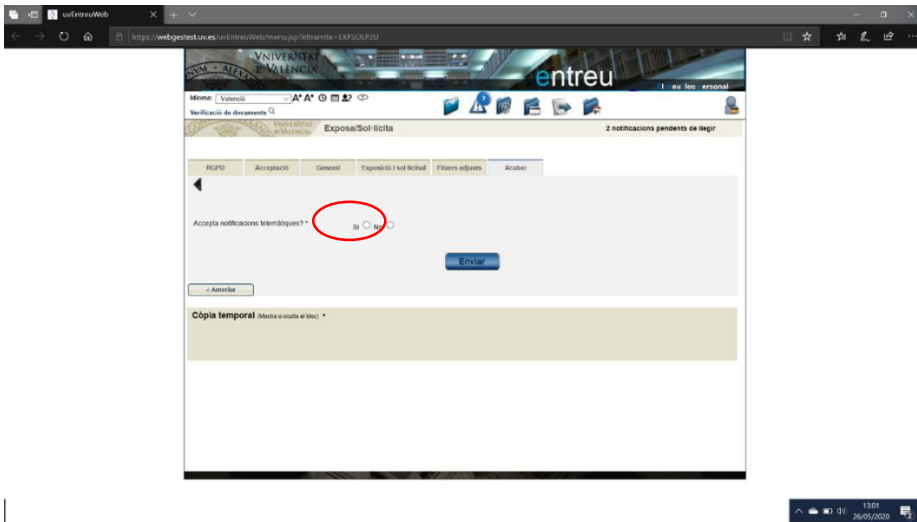
En cas de **superar-se la capacitat màxima dels cinc (5) fitxers** hi ha possibilitat d'adjuntar fitxers amb la documentació restant a posteriori, **durant el termini de presentació d'instàncies**. Abans de fer això s'haurà de acabar la instància general i, una vegada enviada, es podrà afegir la documentació addicional que està pendent mitjançant «El Meu Lloc Personal» en Entreu. (veure pàgina 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 li 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 **OSI**

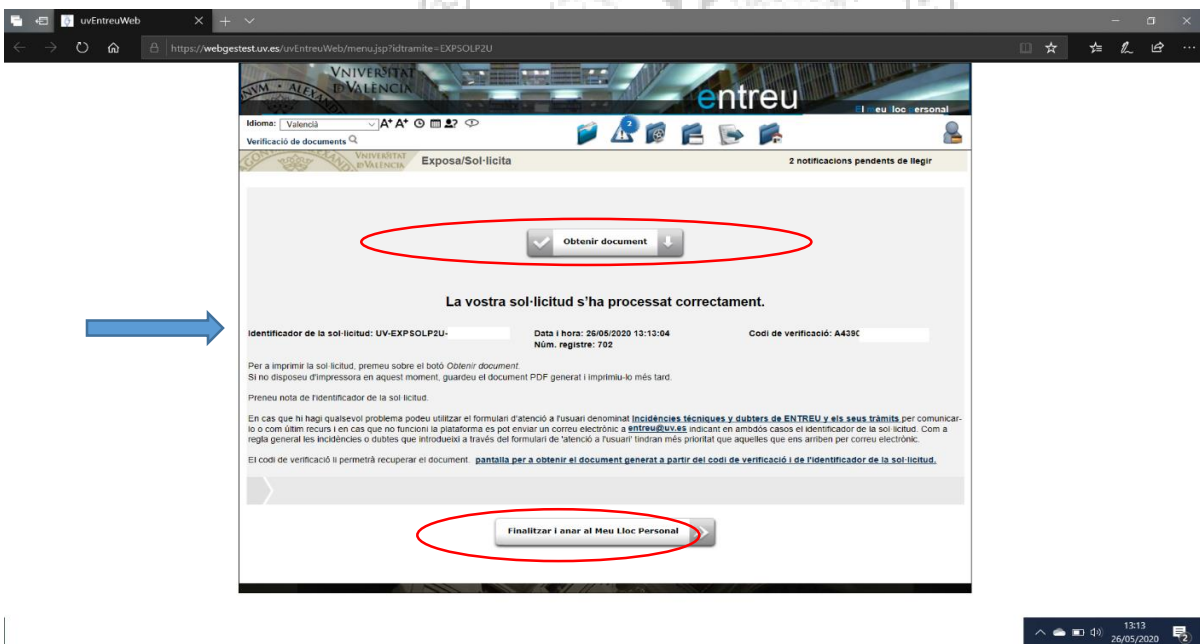
En fer clic apareix un camp on cal omplir l'e-mail per rebre les notificacions electròniques.



Després anar al botó **SEGÜENT** i li portarà a la següent pantalla: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

La persona sol·licitant pot obtenir una impressió de la seua sol·licitud en **OBTINDRE DOCUMENT**

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



Idioma: València A* A* | eu loc. ersonal

Verificació de documents

Els meus enviaments

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposa/Sol·licita	09/09/2020 15:47	UV-EXPSOLP2U-1067967	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	27/05/2020 13:20	UV-EXPSOLP2U-1067408	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	27/05/2020 10:13	UV-EXPSOLP2U-1067388	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	26/05/2020 20:31	UV-EXPSOLP2U-1067381	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	26/05/2020 20:18	UV-EXPSOLP2U-1067348	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	22/05/2020 16:54	UV-EXPSOLP2U-1067292	Instrucción				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 14:33	UV-REDFirma-853368	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:43	UV-REDFirma-853206	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:41	UV-REDFirma-853202	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	12/07/2018 11:33	UV-REDFirma-851637	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	10/07/2018 11:13	UV-REDFirma-849495	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/09/2018 14:31	UV-REDFirma-837663	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/09/2018 14:25	UV-REDFirma-837941	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/09/2018 14:14	UV-REDFirma-837915	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/09/2018 14:11	UV-REDFirma-837895	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/09/2018 14:08	UV-REDFirma-823053	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/09/2018 13:34	UV-REDFirma-822932	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/09/2018 12:10	UV-REDFirma-822851	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/09/2018 14:55	UV-REDFirma-820628	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	15/09/2018 08:19	UV-REDFirma-820009	Rechazado				Accions

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

En observacions cal recollir aquest extrem fent referència a la data de l'enviament de la instància general y el ID(identificador numèric assignat a la sol.licitud)

Idioma: València A* A* | eu loc. ersonal

Verificació de documents

Adjuntar fitxers a un enviament.

Informació

Aquest formulari permet annexar informació adicional a sol·licituds efectuades prèviament

Dades de la sol·licitud original

Títol: Exposa/Sol·licita
 Descripció de la convocatòria: Exposició i sol·licitud d'alguna circumstància per a unitats de la Universitat de València

Data de la sol·licitud: 09/06/2020 15:47:32
 Identificador de la sol·licitud: 1067667
 Codi de verificació del document/acusament generat: 9JESM3ACNT16SCGB
 Estat de la petició: Inici

Annexar documents

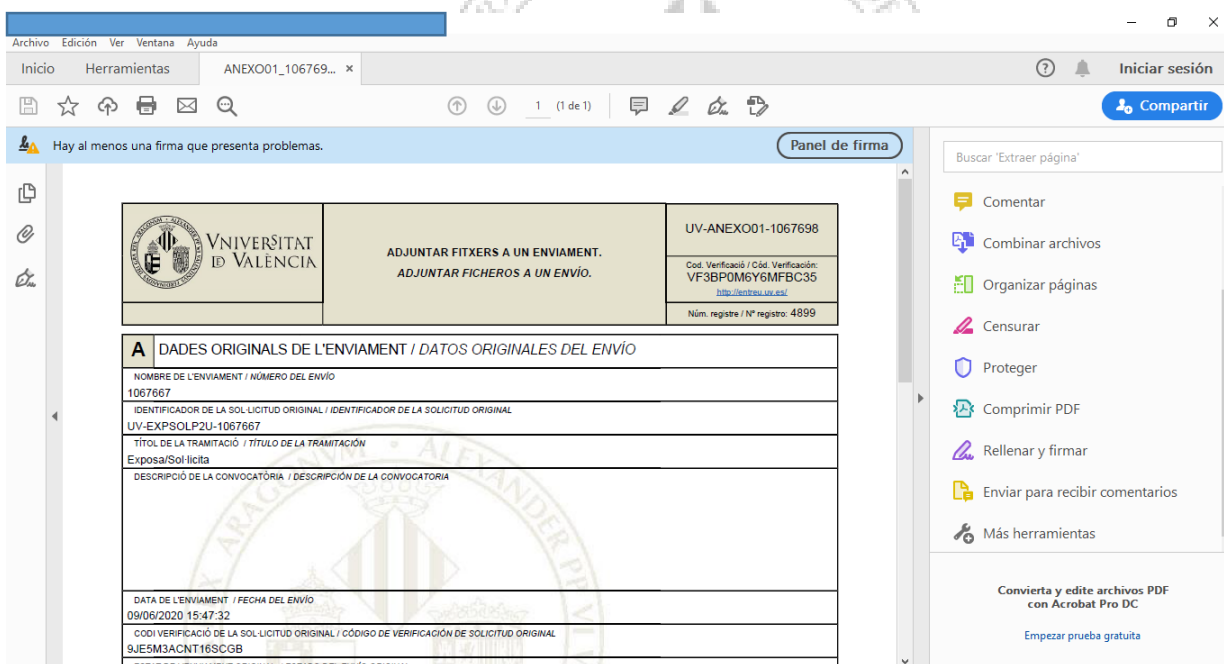
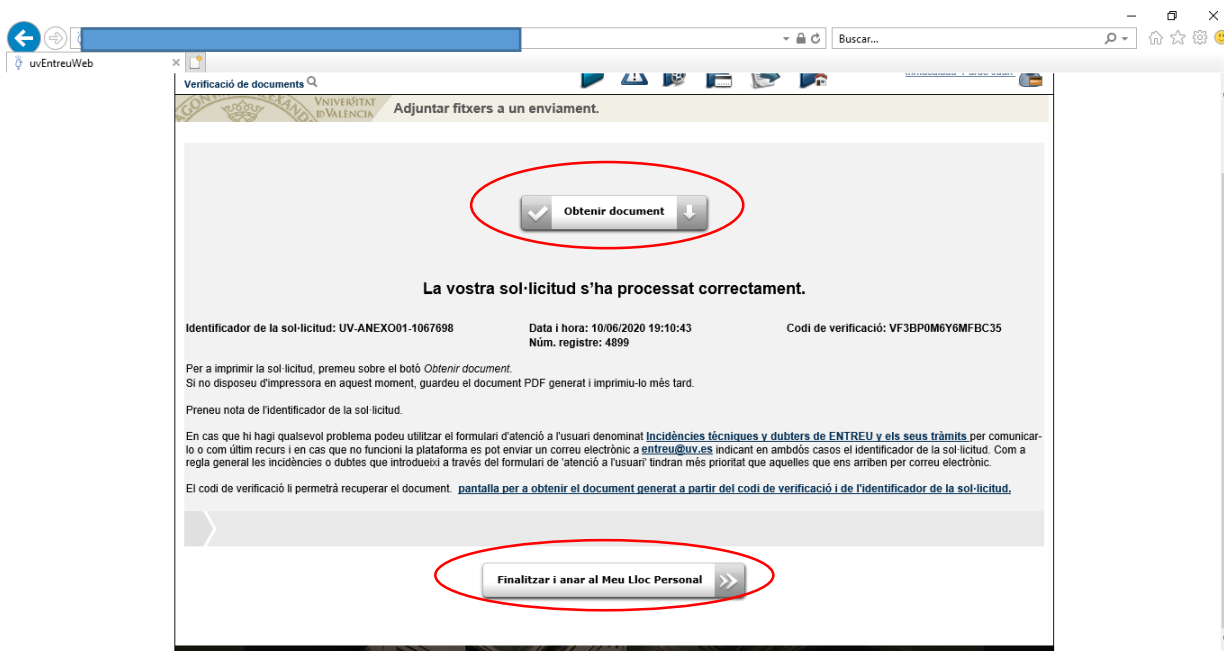
Fitxer* ?

Observacions:*

Llongitud màxima restant: 300

Per últim anar al botó **ENVIAR**

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



4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

Després de l'enviament de la sol·licitud, una vegada revisada la documentació associada a l'expedient, i en el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini de presentació d'instàncies es publicarà la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, atorgant un termini de 10 dies a les persones candidats per presentar reclamacions, així com per a esmenar defectes que hagen motivat l'exclusió, o aportar justificació dels mèrits al·legats en la instància currículum, tal com es detalla en l'apartat 6.1 de la convocatòria.

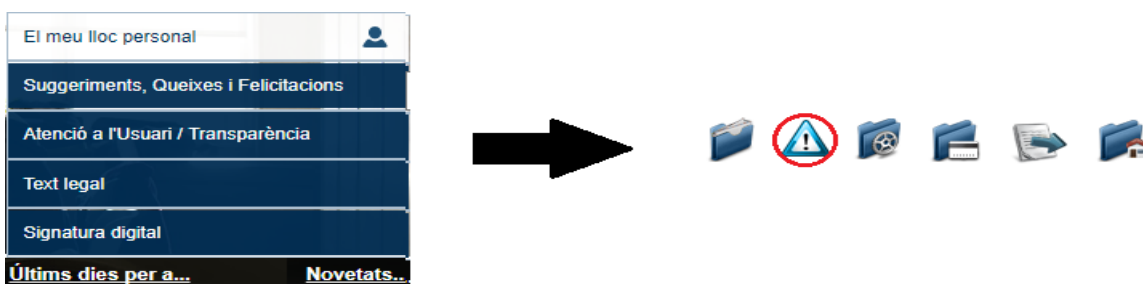
Segons s'estableix en aquest apartat de la convocatòria: «Tots els actes administratius que es produïsquen a conseqüència de la convocatòria, inclòs el requeriment d'esmena de documentació a les persones concursants, es realitzarà mitjançant la publicació en el Tauler oficial de la Universitat de València, publicació que tindrà efectes de notificació, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment

administratiu comú de les administracions públiques. Les comunicacions que es realitzen per altres mitjans a les persones interessades tindran un caràcter addicional i no es consideraran notificacions.»



Per tot això, a més de la publicació en el **Tauler d'anuncis**, es farà el mateix dia, una **notificació electrònica** que permeti a la persona concursant aportar els documents que se li sol·liciten. En el Tauler d'anuncis s'indicarà que s'ha practicat una notificació electrònica que s'haurà d'atendre en el termini indicat en el anunci accedint mitjançant el "Meu Lloc Personal, única via correcta i habilitada per a atendre aquest requeriment publicat en el tauler d'anuncis.

Per a atendre una notificació, la persona concursant rebrà un avís per correu electrònic i haurà de seguir els següents passos:

1. Accedisca al **MEU LLOC PERSONAL** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu.
2. Per a veure el seu llistat de notificacions, faça clic en la icona amb forma de senyal d'avertiment que conté una exclamació.



3. En la pàgina carregada, identifique la notificació en el llistat de les seues notificacions.
4. Llija el seu contingut pressionant sobre la icona representada per un sobre i una fletxa verda.

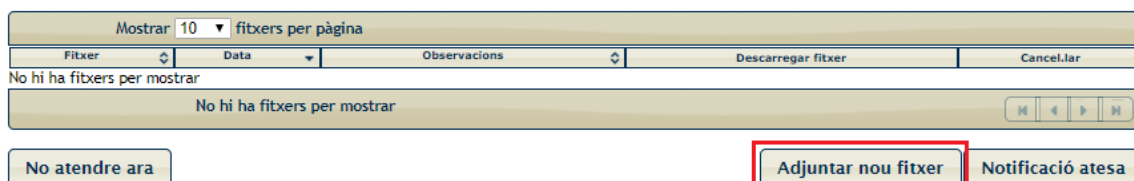
Enviat		Llegit
05/01/2018 14:24		05/01/2018 14:24
05/01/2018 14:08		05/01/2018 14:12

5. Una vegada llegida, per a atendre la notificació haurà de fer clic sobre la següent icona.

Caduca	Atendre	Atès
04/02/2018		
04/02/2018		

6. Per a cada arxiu que desitge adjuntar:

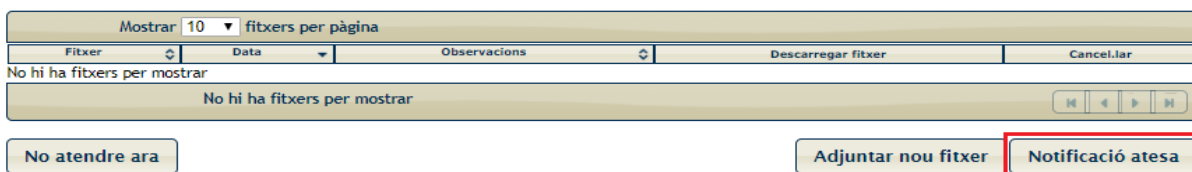
- a. Fer clic al botó "Adjuntar un nou fitxer".



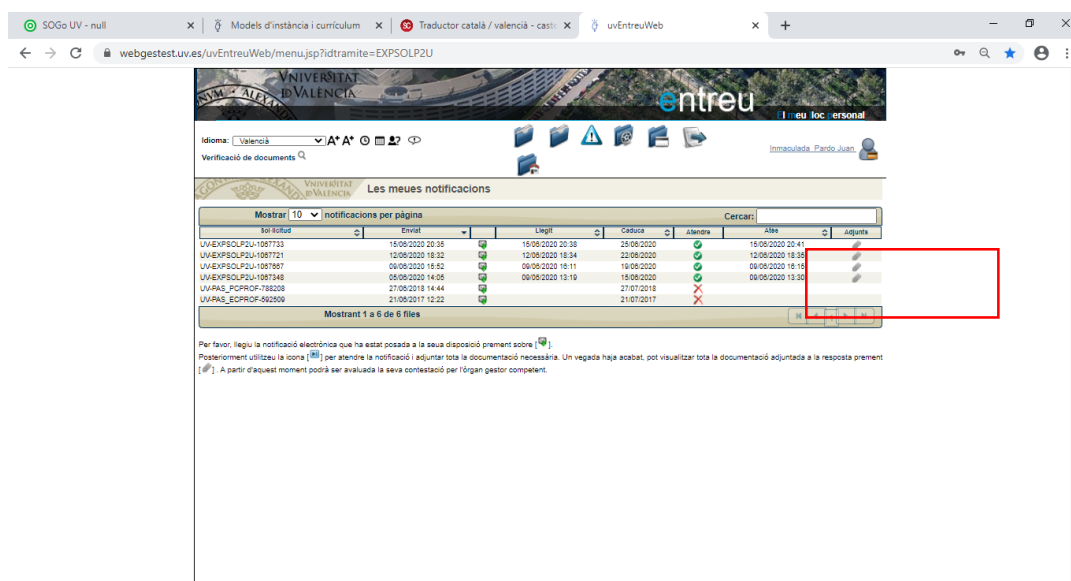
The screenshot shows a table with columns: 'Fitxer', 'Data', 'Observacions', 'Descarregar fitxer', and 'Cancel.lar'. Below the table, there are two buttons: 'No atendre ara' and 'Adjuntar nou fitxer' (highlighted with a red box), and 'Notificació atesa'.

- b. Faça clic sobre el botó examinar i trie el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.
- c. Indique el que crega necessari en el camp de text "Observacions".
- d. Pressionar el botó "Enviar".

7. Quan ja tinga tots els documents requerits degudament adjuntats (li apareixeran en la llista de la part superior de la pantalla) i després es molt important pressionar sobre el botó de **NOTIFICACIÓ ATESA**. Tinga en compte que en fer clic ací, el seu expedient es posarà en mans dels tramitadors de nou, així que ha d'assegurar-se que tot siga correcte abans de fer-ho.



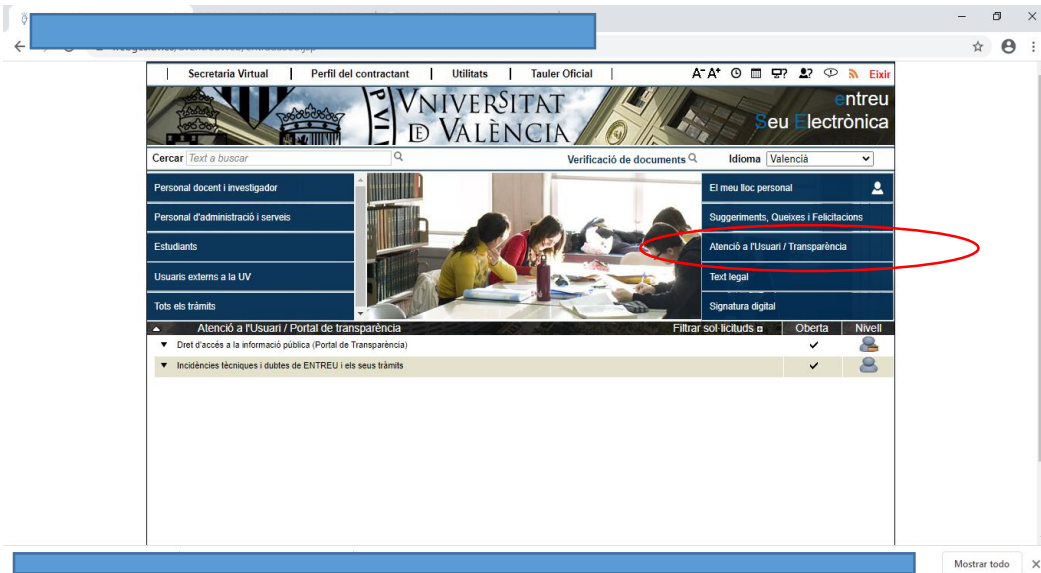
El sistema li portarà a aquesta pantalla on es veu que la notificació està atesa i els documents adjunts.



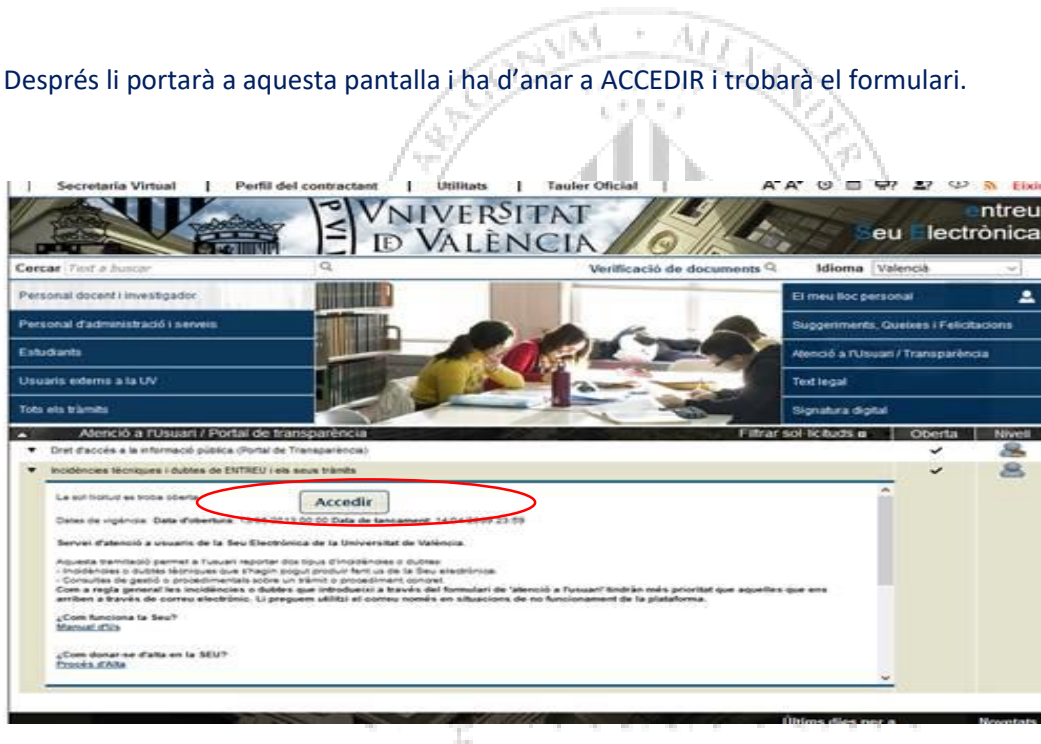
5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Qualsevol incidència o dubte de caràcter tècnic al omplir la instància general s'ha de fer arribar al CAU (Centre atenció usuari) mitjançant el formulari habilitat per a això a la seu electrònica de la Universitat de València.

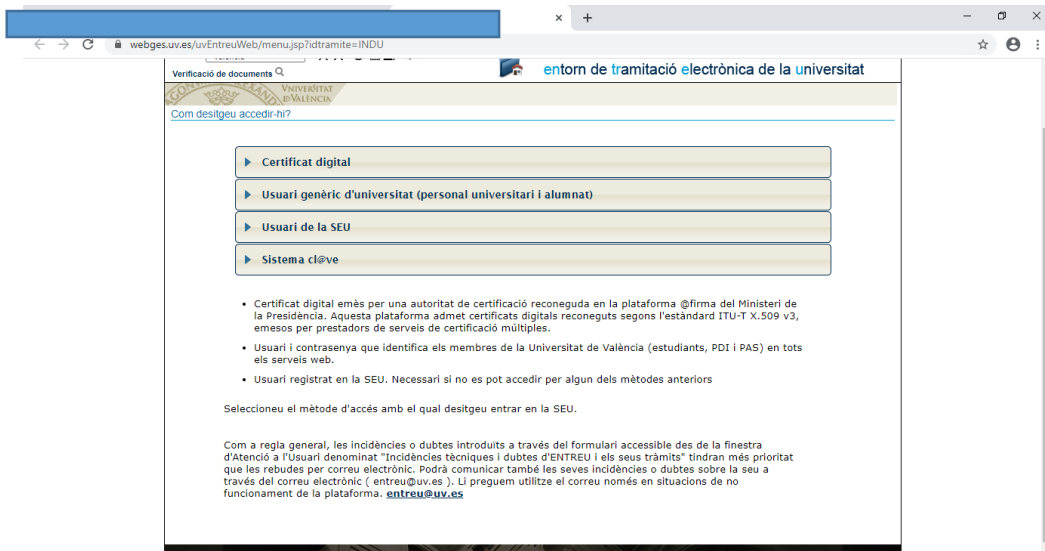
En accedir a la seu electrònica (Entreu) i després d'identificar-se ha d'anar a la columna de la dreta al botó de **ATENCIÓ A L'USUARI/ TRANSPARÈNCIA**. En pressionar aquest botó li porta a una nova pantalla on ha de triar l'opció **INCIDÈNCIES TÈCNIQUES I DUBTES EN ENTREU I ELS SEUS TRÀMITS**.



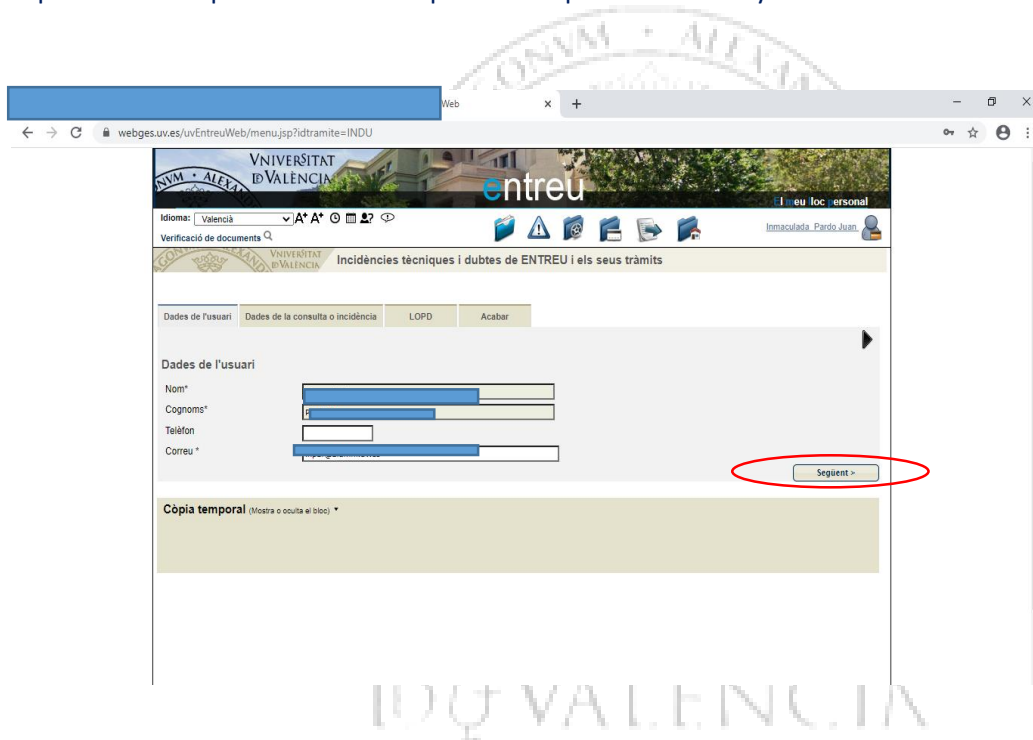
Després li portarà a aquesta pantalla i ha d'anar a ACCEDIR i trobarà el formulari.



El formulari per a incidències es també accessible de manera directa en el següent enllaç on haurà d'identificar-se prèviament: <https://webges.uv.es/uvEntreúWeb/menu.jsp?idtramite=INDU>



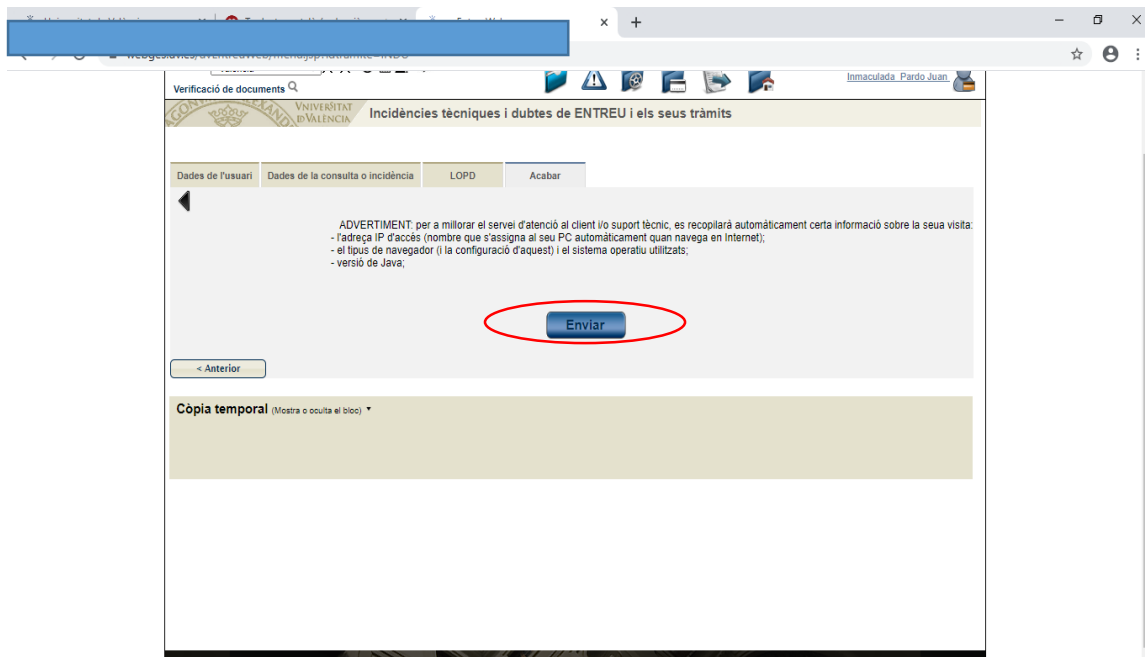
Li portarà a esta pantalla on cal omplir els camps amb asterisc y anar a **SEGÜENT**



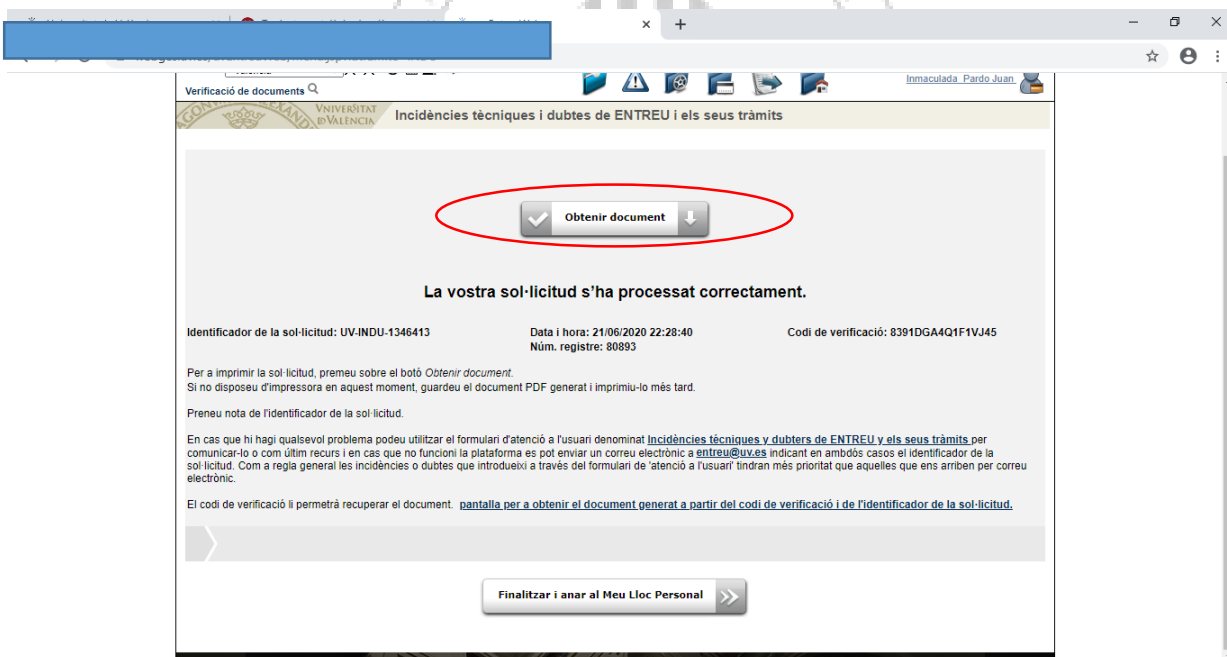
Després li portarà a aquesta altra pantalla amb el formulari. En el formulari cal marcar que es tracta d'una **incidència tècnica relativa a la instància general**, indicar el centre i la convocatòria a la qual desitja presentar-se i finalment descriure el problema. Apareix esta pantalla:

Una vegada finalitzat anar a **SEGÜENT** i li porta a la pantalla de **LOPD**.

En aquesta pantalla no cal fer res, per tant anar a **SEGÜENT** i arribarà a la pantalla per **ACABAR** i pressionar a **ENVIAR**.



Li portarà a la següent pantalla: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament i es pot obtenir una impressió del document.



La persona sol·licitant rebrà un missatge que es genera automàticament en resposta a la seua sol·licitud atorgant-lo un número a aquesta.

AJUDA GENERAL DE LA PLATAFORMA ELECTRÒNICA

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