

Guia per a presentar-se a concursos per a la provisió de places de personal docent contractat de caràcter temporal

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.

Els **models d'instàncies (Annex III)** a emplenar, poden consultar-se en el següent enllaç, <https://go.uv.es/7XJWy02>. Aquests models són d'ús obligatori, per la qual cosa, una vegada descarregats i emplenats, hauran de **signar-se** en els termes que s'expliquen a continuació, i d'acord amb les següents instruccions. **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 (Annex III) - (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 i un pagament únic de taxes**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en l'Annex I, el dígit referent al «número 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.

La instància currículum acadèmic 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 d'aquest full que pot ser:

- Manuscrita: implicarà el 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.

Després d'emplenar i signar el **model d'instància (Annex III)** 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 5, 6 i 7).

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>

seu electrònica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico

Usuari de la Universitat
Usuari de la Seu
Sistema Cl@ve

Els meus tràmits / Lloc personal
Cercador de tràmits

- **Usuari de la Universitat:** si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.
- **Usuari registrat en la Seu:** Necessari si no es pot accedir per cap dels mètodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu.
- **Sistema Cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.
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.
- 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: <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):

- ✓ **Tipus d'unitat:** Cal seleccionar *Centre (Facultat o Escola Universitària)*
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu la Facultat o Escola Universitària d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs.
- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu «Grup específic»
- ✓ **Vacio *:** Trieu el nom de la convocatòria.
Exemple: *TEMPORALS CONVOCATÒRIA 1 202X-202Y*
- ✓ **Informació addicional:** No ompliu dades en informació addicional

Després anar al botó **SEGÜENT**

4. Exposició i sol·licitud:

- ✓ **Fets i raons:** Cal fer 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 15 de juny de 202X»
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referencia 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 XXXX-YYYY (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**. Es disposa 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, pdf combinat 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:

Curriculum 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

Curriculum 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 Pròpia 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 ARXIVS

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**».

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

Aneu al botó **ENVIAR** i veureu 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.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Exposa/Sol·licita 2 notificacions pendents de llegir

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U- Data i hora: 26/05/2020 13:13:04 Codi de verificació: A439C
Núm. registre: 702

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.


Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **Incidències tècniques y dubtes de ENTREU y els seus tràmits** per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

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

 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Organ gestor / Órgano gestor: Secretaria General	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	UV-EXPSOLP2U-1067376 Cod. Verificació / Cod. Verificación: A439C20AF1UA2ABD http://entreu.uv.es/ Núm. registre / Nº registro: 702
---	--	--

A ACEPTACIÓ / ACEPTACIÓN

ACEPTE E LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS

SI

B GENERAL

TIPUS D'UNITAT / TIPO DE UNIDAD
Centres (Facultats i Escoles Universitaris)

ORGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ORGANISMO AL QUE SE DIRIGE
FACULTAT DE DRET

TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA

GRUP D'USUARIS

INFORMACIÓ

NOM / NOMBRE

PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO

SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO

CARRER / CALLE

PRUEESA

NOMBRE / NUMERO

PRUEESA

PROVINCIA

VALENCIA

MUNICIPI / MUNICIPIO

VALÈNCIA

CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL

46000

TELEFON / TELEFONO

0000000000

EMAIL

00000000@gmail.com

C EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD / EXPOSICIÓN Y SOLICITUD

FETS I RAONS / HECHOS Y RAZONES

Publicada la convocatòria núm. 1 de personal temporal en el DOGV de data 22 de maig de 2020.

BOL·LETJAT/BOLETÍN

Presentar-me a la plaça d'ajudant doctor número 741

D FITXERS ADJUNTS / FICHEROS ADJUNTOS

FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO

Instancia_AyudanteDoctor_V Datos personales.pdf

FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO

Instancia_AyudanteDoctor_V Curriculum.docx

València, a 26 de maig de 2020 / València, a 26 de mayo de 2020

Cod. Verificació: A439C20AF1UA2ABD	Data de registre: 26/05/2020 13:13:05	Núm. registre: 702
Cod. Verificación: A439C20AF1UA2ABD	Fecha de registro: 26/05/2020 13:13:05	Nº registro: 702
Destinació: Registro General	E praf: COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referència: INSTANCIA-GENERAL
Destinatari: Registro General	E praf: COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referencia: INSTANCIA-GENERAL

La persona interessada declara que ha llegit i ha entès les condicions indicades i que, en cas de no acceptar-les, no podrà participar en el procediment de selecció. La persona interessada declara que ha llegit i ha entès les condicions indicades i que, en cas de no acceptar-les, no podrà participar en el procediment de selecció. La persona interessada declara que ha llegit i ha entès les condicions indicades i que, en cas de no acceptar-les, no podrà participar en el procediment de selecció. La persona interessada declara que ha llegit i ha entès les condicions indicades i que, en cas de no acceptar-les, no podrà participar en el procediment de selecció.

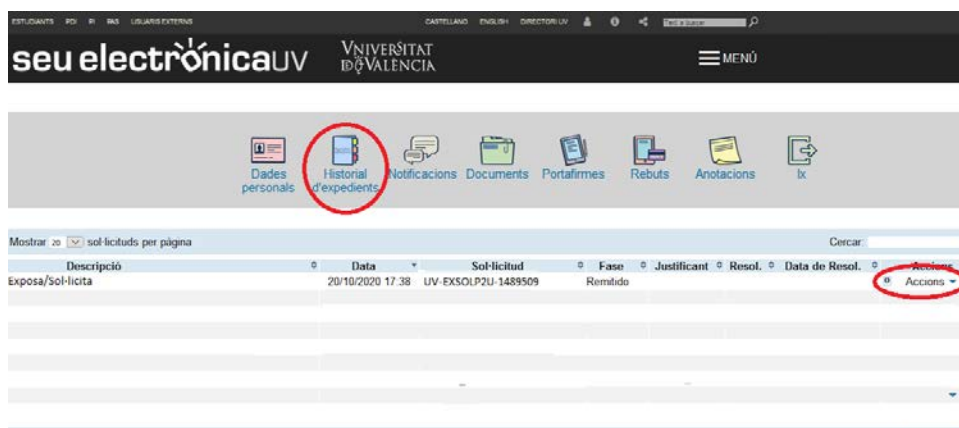
Resumen SHA-1 de l'enllaç / Resumen SHA-1 del enlace: 07b43a3b5407349f4e9b6774f9f616d033

1 / 1

Enviada la sol·licitud, tot el seguiment de la convocatòria (l·listat provisional i l·listat definitiu d'admesos, proposta de provisió) es farà a través del **Tauler d'Anuncis** de la Universitat de València.
<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>

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**.



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 y el ID(identificador numèric assignat a la sol·licitud)

Historial de expedientes

Información

TÍTULO

Esta formulario permite anexar información adicional a solicitudes efectuadas previamente.

Datos de la solicitud original

Título: Exposición sol·licita

Descripción de la convocatoria: Exposició i sol·licitud d'alguna circumstància per a unitats de la Universitat de València

Fecha de la solicitud: 20/10/2020 17:38:47

Identificador de la solicitud: 1489509

Código de verificación del documento/acuse generado: Rematada

Fase: Rematada

Anexar documentos

Fichero: Examinar: 1 de 1 ha seleccionado ningún archivo. Repositorio ?

Observaciones: Sin observaciones

Longitud máxima restante: 300

Enviar

Per últim aneu al botó **ENVIAR**

Vos 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»

Verificació de documents

Adjuntar fitxers a un enviament.

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-ANEXO01-1067698 Data i hora: 10/06/2020 19:10:43 Codi de verificació: VF3BP0M6Y6MFBC35
 Núm. registre: 4899


Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
 Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat Incidències tècniques i dubtes de ENTREU i els seus tràmits per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïu a través del formulari d'atenció a l'usuari ~~podran~~ podran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

 VNIVERSITAT DE VALENCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / N° registro: 4899

A	DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO 1067667	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL UV-EXPSOLP2U-1067667	
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN Exposa/Sol·licita	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	
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 ORIGINAL	

4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

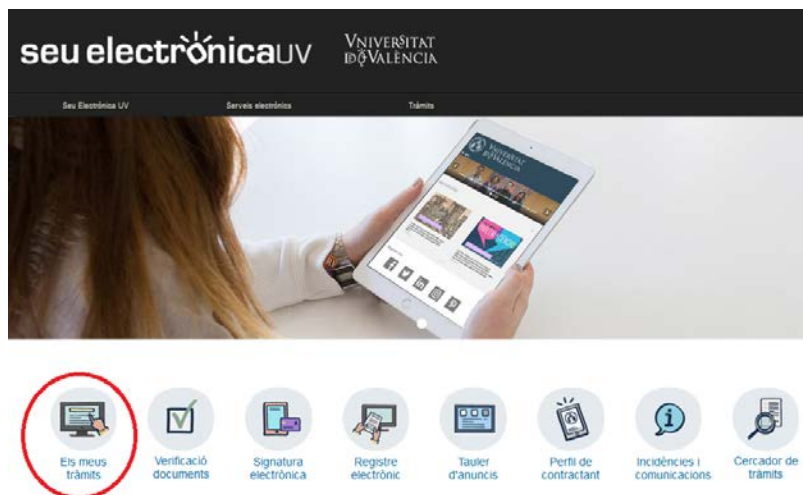
Després de l'enviament de la sol·licitud, una vegada revisada la documentació associada a l'expedient, i en el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini de presentació d'instàncies es publicarà la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, atorgant un termini de 10 dies a les persones 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 l'anunci accedint mitjançant "Els Meus tràmits", 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. Accediu a **ELS MEUS TRÀMITS** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu, i identifiqueu-vos



2. Feu clic en Notificacions.



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.

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 desitgeu adjuntar:

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

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

No atendre 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 es molt important pressionar sobre el botó de **NOTIFICACIÓ ATESA**. Teniu en compte que en fer clic ací, el vostre expedient es posarà de nou en mans dels tramitadors, així que heu d'assegurar-vos que tot estiga correcte abans de fer-ho.

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

No atendre 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.

Les meues notificacions

Mostrar 10 notificacions per pàgina

Cercar:

Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atesa	Adjunta
UV-EXPSOLP2U-1067733	15/08/2020 20:35	15/08/2020 20:38	25/08/2020	✓	15/08/2020 20:41	✎
UV-EXPSOLP2U-1067721	12/08/2020 18:32	12/08/2020 18:34	22/08/2020	✓	12/08/2020 18:35	✎
UV-EXPSOLP2U-1067667	09/08/2020 15:52	09/08/2020 16:11	19/08/2020	✓	09/08/2020 16:15	✎
UV-EXPSOLP2U-1067348	05/08/2020 14:05	09/08/2020 13:19	15/08/2020	✓	09/08/2020 13:30	✎
UV-PAS_PCPROF-788208	27/08/2018 14:44		27/07/2018	✗		
UV-PAS_ECPROF-592509	21/08/2017 12:22		21/07/2017	✗		

Mostrant 1 a 6 de 6 files

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre [ícone].
Posteriorment utilitzeu la icona [ícone] per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement [ícone]. 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.



Els meus
tràmits



Verificació
documents



Signatura
electrònica



Registre
electrònic



Tauler
d'anuncis



Perfil de
contractant



Incidències i
comunicacions



Cercador de
tràmits

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

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

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