## GUIDE FOR APPLYING TO COMPETITIONS FOR POSITIONS IN UNIVERSITY TEACHING BODIES

#### **1. INTRODUCTION**

The electronic means enabled for the submission of applications to competitions for positions for university teaching staff is the electronic form of the general application form that is in the electronic processing environment of the University of Valencia.

Before starting the online application submission process, it is recommended that candidates read the regulations of the competition carefully, especially the **second and third bases**, referring to "*Requirements for candidates*" and "*Application submission period*" respectively, to prepare the documentation to be submitted electronically.

The **template of the application form (Annex II)** can be consulted at the following link <u>https://go.uv.es/tE6Xpze</u>. This template is compulsory, so once it has been downloaded and completed, it must be signed in the terms explained below and in accordance with the instructions in this guide.

#### Application form template - (Annex II) (PDF format):

1.Details of the position: All the required information about the position must be completed. Those who choose to apply for more than one position must submit a separate application form for each one, together with the supporting documents.

In the case of a joint call for positions, all the positions referred to in the competition will be specified on one application form, together with a single set of supporting documents and a single payment of fees. Joint calls are considered to be those for which the number referring to the "number of positions" is greater than 1 in Annex I.

**2.Personal information: All the personal details** required must be completed in addition to listing all the documents that are attached regarding the general and specific requirements, payment of fees and other documentation.

The form must then be signed in any of the following ways:

- By hand: in this case, the signed form must then be scanned to be submitted online
- Electronically: in this case, the electronically signed file will be saved to later be added to the process.

After completing and signing the **application form**, all the files containing the documents to be presented as merits must be prepared following the instructions in this guide in order to organise and then electronically add them to the general application form (see pages 6 and 7).

# 2. ACCESS TO THE ELECTRONIC FORM OF THE GENERAL APPLICATION FORM IN THE ELECTRONIC PROCESSING ENVIRONMENT

The following browsers are recommended for the online platform in this order: **Google Chrome, Edge, Mozilla** (Firefox). The use of Internet Explorer is not recommended.

The electronic form of the general application form can be accessed at the following link:

http://www.uv.es/eregistre

estudiants pdi pi pas usuar:	S EXTERNS		CASTELLANO ENGLISH DIRECTORI UV 🛔		
e <b>u electrò⁄nica</b> uv	Vniver§itat DğValència				
dantificaus's para accordina la col·lipitud					
lentinque s per a accedir a la sol·licitud XPSOLP2U - Registre electrònic - Registro lectrónico					Els meus tràmits / Cercador Lloc personal de tràmits
► Usuari de la Unive	rsitat				
Usuari de la Seu					
► Sistema Cl@ve					
	1961	12222	10. Novies	151	
• Usuari de la Universitat: si forma part de	e la comunitat universit	ària, disposa d'un co	ompte d'usuari en la xarxa de la UV	. Pot utilitzar l'usuari/co	ontrasenya 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.

12.53

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: <u>entreu@uv.es</u>

Choose **one of the following ways** to access the electronic processing environment of the University of Valencia, **preferably in** this order:

1- **University user**: for University of Valencia staff with a username and password that identifies members of the university community for all online services.

2- **Office user:** those external to the University of Valencia can access in this way if access is not possible through the previous methods. Within this option there is a link to request access.

3- Cl@ve system

For any technical questions regarding how to access your digital certificate and signature, please go to the following link: <u>https://links.uv.es/9MlaJ4G</u>

After choosing how to enter, the following steps must be followed:

1. Read the information provided in the General Data Protection Regulation (GDPR):

seu electrónicauv Vniversitat =	<u>– Menú</u>
Com desitgeu accedir-hi?	acions k
Exposa/Sol·licita	
DCPD Associatió General Evenició i sol·licitud Eitver adjuste Asshar	
RGPD Acceptado General Exposició i sonicitor intersi aujunts Acadar RGPD	
Finalitat i condicions de tractament Les dates personais subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escalga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud als' com di Administratu Constitucture de destinataris Es preveu la connuclació de catego personais a l'organ de l'administració publica a la que siga dirigida la instancia o, en el seu cas, al Servel corresponent de la Universitat de València. Garantia dels dates des interessats Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'acodes a les seues dades personais, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del su tractament, o exercior de seues de la Indiversita de valencia a logo diguyas, quan no facen de se adrespe dicises de la Universitat de València, demingranget centaria centa acompanya de coba d'un occument.	ur a terme la gestió administrativa necessaria, d'acord amb el que estableix la Liel 39/2015 del Procediment na oposar-se al tractament, alxí com el ciret a la portabilitat de les clades. Les persones interessades podran en d'identitat i, el escau, de documentació acricitativa de la sol ricitud, acregat al celegat de Protecció de
Dados el a Uniteristat de Valencia. E C. Rectoral Alv Diaco Ibañez, 13	
VINEERVUH 49010 Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control L'autoritat de control comodent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:	
Agencia Española de Protección de Datos Calle Jurge Juan, 6 (2000-Aladrie) Lugar vero, <u>https://www.apdd.set.estportaiwebagodilindex-ides-idopho.oho</u> Politiques de privacitat de la Universitat de València Pol consultar-ee les politiques de privacitat a <u>http://links.uvaellopdidpo</u>	
1571 - 22090 - NE #4500.200	Begüent >
Go to the NEXT BUTTON	
2. Accepting the general conditions:	; /5/
Dades personals d'expedients	is Documents Portafirmes Rebuts Anotacions Cercador de tramits
Registre electrònic	
RGPD Acceptacio General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar Acceptació	
Aquest triam té com a freatist la tramitació de les sol lícituds genèriques en format efectrónic que no precisen la valització de models normalizats existents en al 5 administraciónes públicues i, la tot alla que la gia deglaciació per reglementació de traites, maletina partenta de la mente regonabilitato, com pela pre- Decise expresente que tala a línomació adratia en la generativa sol mante a la mente manifesta de models normalizats existents en al Decise expresenta de traita a línomació adratia en la generativa sol de la mente regonabilitat, comprometent-me a manteñor el ese complimient d document amencia determinará la invalidació de la ol facula, sense prejudici de les responsabilitats penals o administratives que pupen haver.	EEU electrònica. El seu ús s'adeque a allo establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les votociós d'actuació, guies o manuals que es desenvolgen el efecte. L'experimentes atabiente en la momitava vegare a l'exercici de la coll (citud, que dispose de la documentació urant el periode de temps inherent al citat exercici; quedant gualment adventida que la inexactud o falsetat de qualsevol
* Cango objectors	
* Antender	Seguent >
Còpia temporal (Novers a contra el bite) •	

Click: I accept the general conditions and then go to the **NEXT** button

3. The system will take you to the next screen GENERAL tab

Fill in the sections that appear in the GENERAL tab: It is compulsory to fill in all the information that appears with an asterisk (\*) in the "General" tab. Other information such as your name and surname will be completed automatically depending on the type of access chosen.

seu electrò'nica	UV DÖVALENCIA		<b>Ξ</b> ΜΕΝΰ
		Dade Helonal Noticacons Documente Pontatime	e Hebute Andiacone Cercador IX
Vinterative Rogi	istre electrònic	personals d'expedients	de tràmits
Receptación     General     Expo       Ceneral     Expo     Expo       Lina s'orus *     *     *       Ange a valor *     *     *       Ange a valor *     *     *       Valor *     *     *       Valor *     *     *       Non     *     *       Non <th>Sacció I sol ticitud Prozen adjunta Acabar Sacció I sol ticitud Prozen adjunta Sacció I server son tecnoles e vented (n.b.s.) gran presenta aguas sector servero servero servero servero Destes de contactes Entremasió addisional</th> <th>Si ne troba /fogan, pot empror el nostra excession ante augenmente:</th> <th></th>	Sacció I sol ticitud Prozen adjunta Acabar Sacció I sol ticitud Prozen adjunta Sacció I server son tecnoles e vented (n.b.s.) gran presenta aguas sector servero servero servero servero Destes de contactes Entremasió addisional	Si ne troba /fogan, pot empror el nostra excession ante augenmente:	
" Салон запралов - Алексен	(Langua nauna waan 1000)		Japane

- ✓ Type of unit: Choose the type of unit. In this case it is necessary to select University Services and Central Services
- Body addressed: Choose <u>Human Resources Service (Teaching and Research Staff,</u> <u>PDI)</u>
- ✓ Processing: Choose specific group.
- Empty \*: Choose the name of the call. Example: CALL CIVIL SERVANTS 152, 153, XXX....
  Once the call has been selected, the direct link will appear on the right, from which the resolution announcing the call and the templates of the application forms to be completed can be downloaded.
- Additional information: Do not fill in the information that appears in additional information

valencia

Then go to the **NEXT** button

#### 4. Statement and application:

ESTUDIANTS POI PI PAS USUARIS EXTERNS	CASTELLAND ENGLISH DIRECTOR UV 🛔 🚯	< Feet a baser 🔎 🔎
seu electrờ		ΞΞ ΜΕΝΰ
Com desitgeu accedir-hi?	Dades personals d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rel	buts Anotacions Ix
CONTRACTOR OF THE OWNERSHITAT	Exposa/Sol·licita	
RGPD Acceptació General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar	
Exposició i sol·licitud		
Sol-Bolta-		
Carros obligatoria		
< Anterior		Següent >

✓ Facts and reasons: The call number and the Official State Gazette (BOE) (date of publication) must be indicated. Example "Call no. 152 of positions in university teaching bodies. BOE of 9 June 2021»

1.1.1

 Application: The number of the position or positions (if they have been issued jointly) to the type of position (associate professor, full professor) and to the faculty or university school must be indicated.

Example "I apply for POSITION CODE 3 / 2021 of the Faculty of Physics"

VALOR!

Then go to the NEXT button IVERSITAT

#### 5. Attachments:

Documents must be attached to the application by means of the **BROWSE** button with five (5) files available.

	ESTUDIANTS POI PI PAS USUARIS EXTERN	5	CASTELLAND ENGLISH DIRECTOR UV 🛔 📵	🔩 Toti e baser 🔎	
	seu electrk	Ínicauv <sup>Vniversiti</sup> Dývalènc	T IA	<b>m</b> enú	
	Com desitgeu accedir-hi?	Dades Historial Notifica personals d'expedients	cions Documents Portafirmes Re	buts Anotacions Ix	
VNIVERITAT Exposa/Sol-	licita				
RGPD Acceptació General Exposició i sol Fitxers adjunts	licitud Fibrers adjunts Acabar				
	viltjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents prevlament a La Seu Electrónica e incorporar-los a aqui	que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adju esta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.	tar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèvian	nent (mitjançant eines zip, rar o similiars). La grandari	e màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot recuperar fibrers que s'han utilitzat
Fiber adjunt	Examinar No se ha seleccionado ningún arch	iva. Repositori			
Filter adjunt	Examinar No se ha seleccionado ningún arch	ivo. Repositori ?			
Fiber adjunt	Examinar No se ha seleccionado ningún arch	iva. Repositori ?			
Fiber adjunt	Examinar No se he seleccionado ningún arch	ive. Repositori			
Fiber adjunt	Examinar No se he seleccionado ningún arch	iva. Repositori ?			
* Carrya sbigatoria < Anterior					Sequent >
	t of		CONTLOC	1527	

The maximum size for all files as a whole is 250 MB and the maximum size for each individual file is 50 MB.

As it is necessary to attach more than one file per section, they must be merged by creating a ZIP, RAR, combined PDF or similar file.

Files that have been previously added to the online office in other procedures or calls can also be recovered and incorporated into your application using the **ARCHIVE** button. Documents added from the archive do not take up space from the files attached.

At this point in the process it is necessary to attach the files that have been previously prepared.

#### FILE ORGANISATION:

In the **first file**, the signed application form Annex II, with the details of the position (1) and personal information (2) and the list of documents attached, must be attached as a single PDF or ZIP file.

In the **second file**, the documents that refer to the fulfilment of general and specific requirements included in the call must be attached in a single PDF or a single ZIP file:

In the **third file**, proof of having paid the fees (€30.00) into the account "Drets d'examen-Universitat de València" (University of Valencia exam fees), account number ES21-0049-6721-65-2010001382 of Banco Santander must be attached. If you are exempt from paying the fee, evidence of this circumstance must be provided with the corresponding certificate.

The **fifth file** will include, where appropriate, a letter with the adaptation measures that those with disabilities wish to request and their certificate of the degree of disability issued by the competent body.

#### MAXIMUM FILE SIZE EXCEEDED

If the **maximum size of the five (5) files is exceeded**, a file with the remaining documents may be attached later **during the application form submission period**. Before doing this, the general application form must be completed and when it has been sent, the additional pending documentation may be sent through "My Personal Area" in Enter (See page 10)

Finally, it is very important to make sure that all documents have been attached and, once you have checked this, go to the **NEXT** button

#### 6. FINISH tab

- The system will take you to the **FINISH** tab. Applicants must accept electronic notifications in order to complete the process correctly by clicking on "**Yes**".

When you click, a field will appear where you must provide your email address to receive electronic notifications.

	187 -	- 24	K.		λ			
ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARIS EXTERNS			CASTELLAN	NO ENGLISH DIRE	ectori uv 🛔 🤅		buscar D	
seu electròi	nicauv	Vnive đỹVai	ER§ITAT LÈNCIA				E MENÚ	
Com desitgeu accedir-hi?	Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	ÊÛ_×
VNIVERBITAT Exposa/Sol·licita								
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar						
Accepta notificacions telemàtiques? • E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions: •	si 🔍 🔿							
e Antrior		$\langle$	Enviar	$\supset$				

Then go to the **NEXT** button and you will be taken to the next screen: Your application has been processed successfully.

You can print your application by clicking on **OBTAIN DOCUMENT.** 

Once the application has been sent, a **numerical identifier (ID)** will be assigned, which must be indicated for the notification of any incidents in the procedure.

WNIVERSITAT Exposa/Sol·li	cita	2 notificacions pendents de lleg
	Obtenir document	
La vost	ra sol·licitud s'ha processat cor	rrectament.
Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-	Data i hora: 26/05/2020 13:13:04	Codi de verificació: A4390
	Num. registre: 702	
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obtenir dos	ument.	
Si no disposed d'impressora en aquest moment, guardeu er c	ocument PDP general i imprimiu-io mes taro.	
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el form	ulari d'atenció a l'usuari denominat Incidències téc	chiques y dubters de ENTREU y els seus tràmits per co
regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través	3 pot enviar un correu electronic a <u>entreuguy.es</u> in 3 del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més pri-	idicant en ambdos casos el identificador de la sol·licitud. C ioritat que aquelles que ens arriben per correu electrónic.
El codi de verificació li permetrà recuperar el document pan	talla per a obtenir el document generat a partir (	del codi de verificació i de l'identificador de la sol·liciti
er courde venneación permetra recuperar er document. par	ana per a obterni er document generat a partir t	
	(	
	Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal	»»
	1.87 83.9	NGN
	AND AND A STATE OF A S	and the second sec

Finally, click on **FINISH AND GO TO MY PERSONAL AREA**, where you can view your application.

Cryptigener (Control of Control o	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	UV-EXPSOLP2U-1067376 Cod Verificación A439020AFUA22ABD Itiliz/Solitou.co.cd/ Nom. register / N <sup>o</sup> registro: 702
ACCEPTACIO / ACEPTACIO ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO Si	LAS CONDICIONES INDICADAS	
GENERAL  TIPUS DURINA / TIPO DE UNIDAD  CINITOS (FRAUTA / TIPO DE UNIDAD  CINITOS (FRAUTAS / TIPANT TACIÓN DESERVICA  ORGANIA, QUAL ES DERICENT / ORGANIO AL QUE :  ORGANIA, QUAL ES DERICENT / ORGANIO AL QUE :  NOM / ACAMERICA / TRAMITACIÓN DESERVICA  NOM / ACAMERICA  PRIMERICA / TRAMITACIÓN DESERVICA  NOM / ACAMERICA  PRIMERICA   PRIMERICA		
TELÉFON / TELÉFONO 0000000000	ENIGNAL ST	
EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD PETS I RADIS / IECHOS Y RAZONES Publicada la convocatória num. 1 de pers Sol. UETA SOLETIA Presentar-me a la ploga d'ajudant doctor P	I EXPOSICIÓN Y SOLICITUD enal temporal en el DOCV de data 22 de maig de 2020 umero 741	
D FITXERS ADJUNTS / FICHE FITXER ADJUNT / Reverse ADJUNTS / Instancia_AbudanteDoctor_V Datos perso FITXER ADJUNT / Reverse ADJUNT Instancia_AbudanteDoctor_V Curriculum A	ROS ADJUNTOS nales pdf 100x València, a 26 de maig de 2020 / V	'slência, a 26 de mayo de 2020

Cod. Verificació: Cód. Verificación	A43902OAFIUA2A8D	Data de registre: Fecha de registro:	26/05/2020 13:13:05	Núm. registre: Nº registro:	702
Destinació: Destino:	Registro General	Epigraf: Epigrafe:	COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referência: Referencia:	INSTANCIA GENERAL
La persona interessada per disposa de la doc. Malados sor otertos e con pros ete a rant De conformitat an k el conformitat acces do	declara espressane en gune boles las dans es entenis de que also las acreatas (que es Asterises a servitesta, hago se responsa asteris se complete las della participante que establecom el Regusa ent del Regis	des resservades són certes. Alt / s can proved a wantenir el seu o shiftiat, que cun ple con los repui o de las pointerente a dotro que tre Bectrónic de la Chiversitat de la createrial / En contractat de	r abeli en annéeste, sola la seura responsario en pleie ent durant es període de bee pu im stru estadobecidos en la normativa vigente velo. Unión setadobecidos en la normativa vigente velo.	Bat, que complein els regul enrent a aquest exerciti. / e para el ejercició de la so Lhei 192007, les sol locaus del Decistos Electrónico d	Inite gove extendeduci in encore advise signant para a literator tito de la soci literator Las personans informassará de celetrar expressione entre que badica los catalos ànitizat, que disponre de la donues entención que así los acresidas y que las presentacions el ligangant aquicos procordiles entitenten validos as legas las la las entencias de la veloción y ese hora celetrator de la una conserva.
Resumen SHA-1 c	ides presentadas erediante este proces le l'enviament / Resumen SHA-1	dar lento blenen valkiez legal, por l del envío: EZBa53a3b54022	o tento, no reguleren ou presentación e (4917 ec91b0717419741b6d0b33	n un registro presencial.	1/1

Once the application has been sent, information on the next stages of the call (provisional list, definitive list of admissions and appointment proposal) will be provided through the Notice Board of the University of Valencia: <u>https://webges.uv.es/uvTaeWeb/</u>.

University Teaching Body User Guide

### 3. HOW TO EXTEND YOUR SUBMITTED APPLICATION IF ATTACHMENTS COULD NOT BE ADDED TO THE GENERAL APPLICATION FORM DURING THE APPLICATION SUBMISSION PERIOD.

Select the submitted application from "File history" in the **Online Office - MY PROCEDURES**. Go to the column on the right where you see **ACTIONS** and the drop-down menu will open. Click on **Attach** to attach another document. The maximum file size is 60 MB. One or more documents may be added at different points in the process **during the application submission period**.

estudarits po p pre usuarsenterne seuelectrònica	castelland english directori lav ≗ ( VNIVER§ITAT IÐĞVALÈNCIA	9 ≺ Testaburar ρ ∰MENÚ
Dades personals d'e	Historial Notificacions Documents Portafirmes	Rebuts Anotacions Ix
Mostrar 20 💌 sol·licituds per pàgina		Cercar:
Descripció ¢	Data ▼ Sol·licitud ≎ Fa	se 🗘 Justificant 🌣 Resol. 🌣 Data de Resol. 🗘 💦 Husians
Exposa/Sol·licita	20/10/2020 17:38 UV-EXSOLP2U-1489509 Remit	tido 🖉 Accions 🔊
		$\sim$
	_	_
		•
5.7		EX. 1

After you click on **ATTACH**, you must select **BROWSE** on the following screen. Here you can attach any pending documents that could not be included with the general application form due to exceeding the file size or any other reason.

In "Remarks" you must complete this process by indicating the date when the general application form was sent and the ID (numerical identifier assigned to the application).

## sede electrónicauv

	Historial de expedientes	Datos personales	Historial de expedientes	Notificaciones I	Documentos Portafi	irmas Recibos	Anotaciones	Buscador de trámites	Usuari Salir	2
	UNIVERSITAT TITULO	)			Este formulario permite a	nexar información adicional	a solicitudes efectuad	as previamente		
	Datos de la solicitud original Título: Descripción de la convocatoria:				Exposa/Sol-licita Exposició i sol-licitud d'algur	na circumstância per a unitate de	a Universitat de Valènci	a		
	Fecha de la solicitud: Identificador de la solicitud: Código de verificación del documento/acuse generado: Fase:				20/10/2020 17:38:47 1489509 Remitido					
	Anexar documentos									
	Fichero:*			<	Examinar No sh	na seleccionado ningún archiv	o, Repositorio.	?		
<	Observaciones:				- Sin observaciones -					
	* Campos obligatorios				Longitud máxima restar	nte: 300				
							<	Enviar	>	
		1			28	9787				

Lastly, click on the **SUBMIT** button

You will be taken to the next screen where you will see that your application has been processed correctly and you can print the document called "*Attach Files to a submission*"

	V/NELV/EDNELA E	
		× ロ – ア- 命☆戀®
🦉 uvEntreuWeb	Verificació de documents Q P (2) P (2) P (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	^
	Obtenir document	
	La vostra sol·licitud s'na processat correctament.	
	ldentificador 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 O <i>btenir document.</i> Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.	
	Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.	
	En cas que hi hagi qualeevol problema podeu utilizzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>incidêncies te inciques et autorites de ENTRELU y els seus tràmits</u> per comunicar- lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pol enviar un correu electrònic a <u>entreuegueves</u> indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidêncies o dubles que introduexia la través del formulari de blanció a l'usuari fundran més priorifat que aquelles que en samben 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	
		~

University Teaching Body User Guide

VNIVERSITAT D VALÈNCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698 Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0MGY6MFBC35 http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / Nº registro: 4899
A DADES ORIGINALS DE L	'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO	
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL EN 1067667	//o	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL UV-EXPSOLP2U-1067667	I IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL	
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRA Exposa/Sol·licita	MITACIÓN	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCR	IPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO 09/06/2020 15:47:32	and and a statistican	
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGIN 9JE5M3ACNT16SCGB	IAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL	

### 4. HOW TO MANAGE ELECTRONIC NOTIFICATIONS FOR APPLICANTS

After application submissions and once the documentation associated with the file has been reviewed, the provisional list of admitted and excluded persons will be published within a maximum of 20 days from the closing date of the application submission period. A period of 10 days will be given for candidates to submit complaints, as well as to correct errors that led to exclusion.

The resolution will be published in the **Notice Board of the University of** Valencia, and an **electronic notification** will be sent on the same day, allowing the candidate to provide the documents requested. It will be indicated on the notice board that an electronic notification has been sent and must be attended to within the period indicated in the notice by accessing "My Personal Area". This is the only correct and enabled way to meet requirements published on the notice board.

To attend to a notification, the applicant will be notified by email and must follow the following steps:

1. Access **MY PROCEDURES** through the link that will appear in your email, and sign in.



- 2. Click on Notifications.
- 3. On the page that appears, choose the notification from the list of your notifications.
- 4. Read the content by clicking on the icon of an envelope and a green arrow.

Enviat	-		Liegit	\$
05/01/2018 14:24		2	05/01/2018 14:24	
05/01/2018 14:08			05/01/2018 14:12	

5. Once you have read it, you must click on the following icon to attend to the notification.

Caduca	\$ Atendre		Ates 🗘
04/02/2018	14	Γ	
04/02/2018	1		

#### 6. For each file you wish to attach:

a. Click the "Attach a new file" button.

Mostrar 10 🔻 fitxers per pàgina									
Fitxer	\$	Data	-	Observacions	\$	Descarregar fitxer	Cancel.lar		
No hi ha fitxers	per mostra	r			•		•		
No hi ha fitxers per mostrar									
No atendro	e ara					Adjuntar nou fitxer	Notificació atesa		

- b. Click on the Browse button and choose the file stored on your computer.
- c. Indicate anything you think is necessary in the "Remarks" text box.
- d. Click on the "Send" button.

7. Once you have attached all the required documents correctly, they will appear in the list at the top of the screen and it is then very important to click on the **NOTIFICATION MANAGED** button. Please note that when you click, your file will be sent back for processing, so it is important to make sure everything is correct before doing so.

Mostrar 10 🔻 fitxers per pàgina								
Fitxer	\$	Data	-	Observacions	\$	Descarregar fitxer	Cancel.lar	
No hi ha fitxer:	s per most	trar						
No hi ha fitxers per mostrar								
No atendr	e ara					Adjuntar nou fitxer	Notificació atesa	

The system will take you to the screen where you see that the notification has been managed with the attached documents.



CON SUSSES AND BV	IVERSITAT Les	meues notifi	cacions						
Mostrar 10 V				Cercar:					
\$ol-licitud	\$	Enviat	-	Llegit	\$ Caduca	Atendre	Atès	C Adju	unte
UV-EXPSOLP2U-1087733		15/08/2020 20:35	<b>\$</b>	15/06/2020 20:38	25/08/2020	0	15/08/2020 20:41	6	9
UV-EXPSOLP2U-1087721		12/08/2020 18:32	<b>1</b>	12/08/2020 18:34	22/08/2020	<b>v</b>	12/08/2020 18:35	6	9
UV-EXPSOLP2U-1087687		09/08/2020 15:52	<b>1</b>	09/06/2020 16:11	19/06/2020	<b>S</b>	09/06/2020 16:15	6	9
UV-EXPSOLP2U-1087348		05/08/2020 14:05	<b>1</b>	09/06/2020 13:19	15/08/2020	<b>v</b>	09/06/2020 13:30	6	9
UV-PAS_PCPROF-788208		27/08/2018 14:44	<b>S</b>		27/07/2018	×			
UV-PAS_ECPROF-592509		21/08/2017 12:22	S		21/07/2017	×			
	Mostrant 1 a 6	de 6 files					н	▲ 1 ▶	M

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

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



# 5. SOLVING TECHNICAL INCIDENTS WHEN COMPLETING THE ELECTRONIC APPLICATION FORM

Any incidents or questions of a technical nature that arise when completing the general application form must be sent to the ICT Support Centre (CAU) through the form created for this purpose in the Online Office of the University of Valencia.



When you access the online office (*Entreu*) and after signing in you must go to the column on the right and click on the **USER ASSISTANCE/TRANSPARENCY button**. Clicking on this button takes you to a new screen where you must choose the **option TECHNICAL INCIDENTS and QUESTIONS IN ENTER AND ITS PROCEDURES.** 

The incident form is also directly available at the following link, where you will first have to sign in: https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=INDU

The sender will receive an automatically generated message replying to their request by assigning it a number.

#### GENERAL HELP FOR THE ONLINE PLATFORM

For any technical questions, you can consult the following link where you can find general help for the online platform: <u>https://links.uv.es/0GoKvKr</u>