

GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONCURSOS D'ACCÉS DE PLACES DE COSSOS DOCENTS UNIVERSITARIS

1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos d'accés de places de cossos docents universitaris 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 de les persones candidates*» i a la «*Sol·licituds. Termini de presentació*», amb la finalitat que estiga preparada la documentació que es va a presentar electrònicament.

El **model d'instància (Annex II)** pot consultar-se en el següent enllaç <https://go.uv.es/tE6Xpze>. Aquest model es 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.

Model d'Instància - (Annex II) (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 més de relacionar tots els documents que s'adjunten, referides als requisits generals i específics, pagament de taxes i altra documentació.

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.

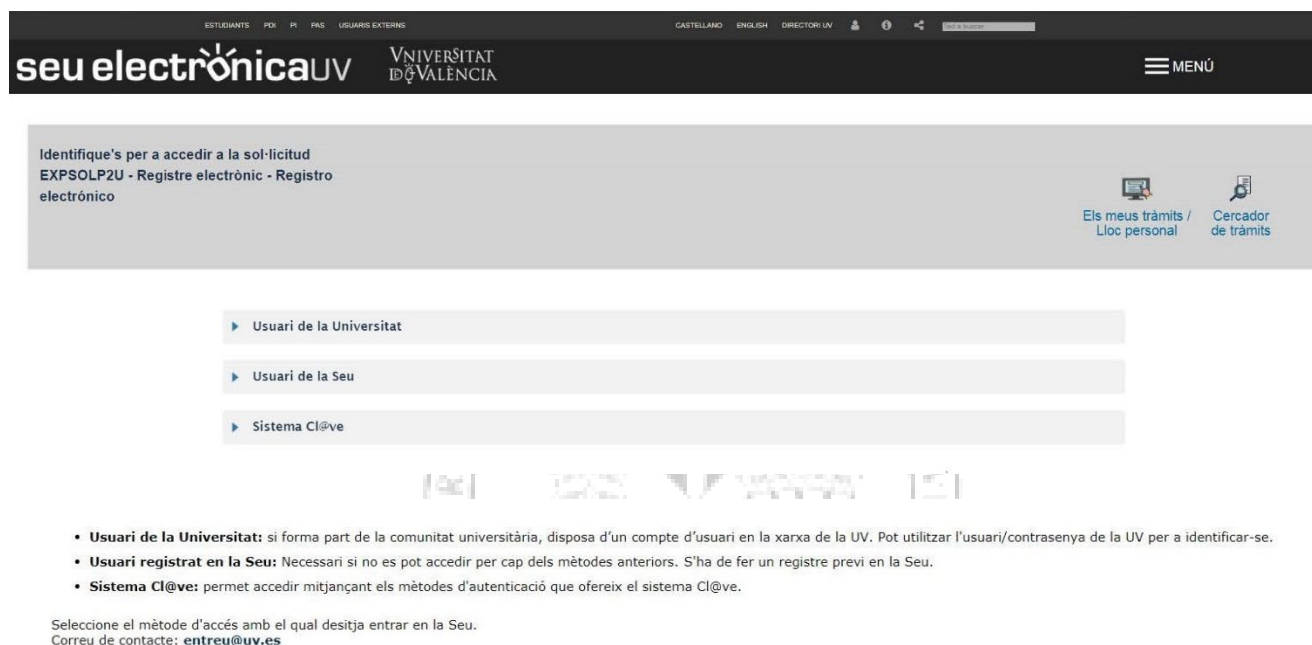
Després d'omplir i signar el **model d'instància** hauran de preparar-se tots els arxius que contenen la documentació que es presentarà seguint les instruccions d'aquesta guia quant a la seua organització i posterior incorporació telemàtica en la instància general(veure pàgines 6 i 7).

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>



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

- **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

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- **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.
- 3º- **Sistema Clave**

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 'seu electrònicaUV' website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a 'MENÚ' button. Below this is a horizontal menu with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', and 'ix'. The main content area is titled 'Exposa/Sol·licita' and contains a sub-menu with 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'RGPD' section is active, displaying text about the finality of data processing, the recipient, and the rights of interested parties. At the bottom right of this section, there is a 'Següent >' button.

Anar al botó **SEGÜENT**

2. Acceptació de les condicions generals:

The screenshot shows the 'Registre electrònic' website interface. It features a similar navigation bar and menu as the previous screenshot. The main content area is titled 'Registre electrònic' and contains a sub-menu with 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Acceptació' section is active, displaying text about the electronic processing of applications. Below the text, there is a checkbox labeled 'Accepte les condicions indicades*' with a red arrow pointing to it. A 'Següent >' button is visible at the bottom right.

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.



Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Filters adjunts Acabar

General

Tipus d'unitat *
 Organ al qual es dirigeix *
 Tramitació desitjada *
 Vacio *
 Nom
 Primer cognom
 Segon cognom
 Carrer *
 Nombre *
 Província
 Municipi
 Codi postal *
 Telèfon *
 Email *
 esocia-assura
 Observacions

Serveis Universitaris i Serveis Centrals
 Serveis de Recursos Humans (PDI)
 grup general grup específic

Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Informació addicional

Logueu-vos amb el vostre usuari

- ✓ **Tipus d'unitat:** Triar el tipus de unitat. En aquest cas cal seleccionar [Serveis Universitaris i Serveis Centrals](#)
 - ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Triar [Servei de Recursos Humans \(PDI\)](#)
 - ✓ **Tramitació desitjada:** Triar grup específic.
 - ✓ **Vacio *:** Triar el nom de la convocatòria.
 Exemple: [FUNCIONARIS CONVOCATÒRIA 152, 153, XXX....](#)
 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:

seu electrònica UV UNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebutis Anotacions bx

Exposició i sol·licitud

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

Canvia plantilla

< Anterior Següent >

- ✓ **Fets i raons:** Es farà referència al número de la convocatòria i al **BOE** (data de publicació). Exemple «**Convocatòria nº 152** de places de cossos docents universitaris. BOE de 9 de juny de 2021»
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referència al número de plaça o places (si aquestes han eixit conjuntes) al tipus de plaça (professor/a titular de universitat, catedràtic/a de universitat) i a la Facultat o Escola Universitària.

Exemple «Presentar-se al **CODIGO PLAÇA 3 / 2021** adscrita a la Facultat de Física»

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.

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebutis | Anotacions | IX

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA | seu electrònica UV | MENÚ

Exposició i sol·licitud

RGPD | Aceptació | General | Exposició i sol·licitud | **Fitxers adjunts** | Acabar

Fitxers adjunts

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mo. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt	Examinar...	Repositori...
	No se lle seleccionadon ningún archivo.	←
	No se lle seleccionadon ningún archivo.	?
	No se lle seleccionadon ningún archivo.	?
	No se lle seleccionadon ningún archivo.	?
	No se lle seleccionadon ningún archivo.	?

< Anterior | Següent >

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

Com 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, el model d'instància Annex II signat amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i relació de documents que s'adjunten.

En el **segon arxiu** obligatòriament haurà d'adjuntar-se, en un únic pdf o un únic zip els documents que es refereixen al compliment de requisits generals i específics recollits en la convocatòria:

En el **tercer arxiu** obligatòriament haurà d'adjuntar-se la 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 cas d'estar exempta del pagament de la taxa cal acreditar aquesta circumstància amb el certificat corresponent.

En el **quart arxiu** s'inclourà, en el seu cas, un escrit amb les mesures d'adaptació que desitgen sol·licitar les persones amb discapacitat i el certificat del grau de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

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 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 **SI**

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

The screenshot shows the 'seu electrònica UV' interface for the 'ACABAR' step. The navigation tabs include 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Acabar' tab is active. The form contains the question 'Accepta notificacions telemàtiques? *' with a radio button labeled 'Si' selected and circled in red. Below it is a text input field for an email address. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Enviar', also circled in red. A '< Anterior' button is visible at the bottom left.

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 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.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Exposa/Sol·licita 2 notifikacions 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 imprimiu-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 introduïxi 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 anar a **FINALITZAR I ANAR AL MEU LLOC PERSONAL** on es podrà visualitzar la sol·licitud

 Organ gestor / Órgano gestor: Secretaría General	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	UV-EXPSOLP2U-1067376																		
		Codi Verificació / Cod. Verificación: A439C02AF1UA2ABD http://entreu.uv.es/ Núm. registre / Nº registro: 702																		
A ACEPTACIÓ I ACEPTACIÓN ACEPTE LAS CONDICIONES INDICADAS / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS Si																				
B GENERAL TIPO DE UNIDAD / TIPO DE UNIDAD: Centros (Facultats i Escoles Universitaris) ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: FACULTAT DE DRET TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA: SUP. general NIF/INEFNE: NOM / NOMBRE: PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO: SECON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO: CARRER / CALLE: PRUEBA: NOMBRE / NUMERO: PROVINCIA: VALENCIA MUNICIPI / MUNICIPIO: València CODI POSTAL / CODIGO POSTAL: 46100 TELEFON / TELEFONO: 000000000 EMAIL: 0000000@gmail.com																				
C EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD / EXPOSICIÓN Y SOLICITUD TÍTOLS I RACONS / RECHOS Y RAZONES: Publicació de la convocatòria num. 1 de personal temporal en el DOGV de data 22 de maig de 2020. SOL·LICITA/SOLICITA: 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																				
<table border="1"> <tr> <td>Codi Verificació:</td> <td>A439C02AF1UA2ABD</td> <td>Data de registre:</td> <td>26/05/2020 13:13:05</td> <td>Núm. registre:</td> <td>702</td> </tr> <tr> <td>Codi Verificació:</td> <td>A439C02AF1UA2ABD</td> <td>Fecha de registro:</td> <td>26/05/2020 13:13:05</td> <td>Nº registro:</td> <td>702</td> </tr> <tr> <td>Destí:</td> <td>Registro General</td> <td>Español:</td> <td>COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN</td> <td>Referencia:</td> <td>INSTANCIA GENERAL</td> </tr> </table> <p><small>La presentació i el compliment dels requisits no garanteixen el dret a l'ocupació. El procediment de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de proves establert en la convocatòria. La convocatòria es publicarà a la web de la Universitat de València i a les llistes d'avisos oficials de l'Administració General de l'Estat. Els interessats podran consultar la convocatòria i les condicions de participació a la web de la Universitat de València i a les llistes d'avisos oficials de l'Administració General de l'Estat. Els interessats podran consultar la convocatòria i les condicions de participació a la web de la Universitat de València i a les llistes d'avisos oficials de l'Administració General de l'Estat. Els interessats podran consultar la convocatòria i les condicions de participació a la web de la Universitat de València i a les llistes d'avisos oficials de l'Administració General de l'Estat.</small></p> <p>Resumen: SRA-1 de Fomento i Resumen: SRA-1 del entro: 07042326540734957 e-09107149974166033</p>			Codi Verificació:	A439C02AF1UA2ABD	Data de registre:	26/05/2020 13:13:05	Núm. registre:	702	Codi Verificació:	A439C02AF1UA2ABD	Fecha de registro:	26/05/2020 13:13:05	Nº registro:	702	Destí:	Registro General	Español:	COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referencia:	INSTANCIA GENERAL
Codi Verificació:	A439C02AF1UA2ABD	Data de registre:	26/05/2020 13:13:05	Núm. registre:	702															
Codi Verificació:	A439C02AF1UA2ABD	Fecha de registro:	26/05/2020 13:13:05	Nº registro:	702															
Destí:	Registro General	Español:	COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referencia:	INSTANCIA GENERAL															

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.

En «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**.

The screenshot shows the 'seu electrònicaUV' interface. At the top, there are navigation links for 'ESTUDIANTS', 'PDI', 'PAS', and 'USUARIS EXTERNIS'. The main header includes the university logo and a search bar. Below the header is a menu bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutos', 'Anotacions', and 'Ix'. The 'Historial d'expedients' icon is circled in red. Below the menu bar is a table with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The first row shows a submission with the ID 'UV-EXSOLP2U-1489509' and the phase 'Remitido'. The 'Accions' dropdown menu in the first row is also circled in red.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposa/Sol·licita	20/10/2020 17:38	UV-EXSOLP2U-1489509	Remitido				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)

ESTUDIANTES PDI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIA ENGLISH DIRECTORIO

sede electrònicaUV

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Historial de expedientes

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portalfirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir **Usuari**

TITULO

Información Este formulario permite anejar información adicional a solicitudes efectuadas previamente

Datos de la solicitud original

Título: Exposar/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: Remitido
 Fase:

Anexar documentos

Fichero:*

Examinar... No ha seleccionado ningún archivo. Repositorio... ?

Observaciones:*

- Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

Enviar

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 obtindre una impressió del document que s'anomena «Adjuntar Fitxers a un enviament»

uvEntreWeb

Verificación de documentos

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: VF3BP0M6Y6MFC35
 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 imprimiu-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 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 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

 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 / 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 20 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.

La resolució es publicarà en el **Tauler d'anuncis de la Universitat de València**, i el mateix dia es farà, una **notificació electrònica** que permeta 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. 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, 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".

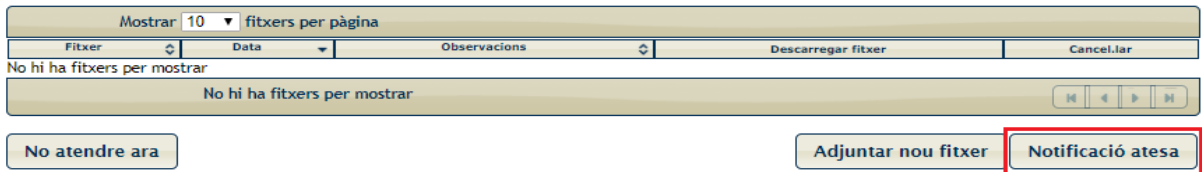
Mostrar 10 fitxers per pàgina				
Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				
No hi ha fitxers per mostrar				
No atendre ara		Adjuntar nou fitxer		Notificació atesa

b. Faça clic sobre el botó examinar i trie el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.

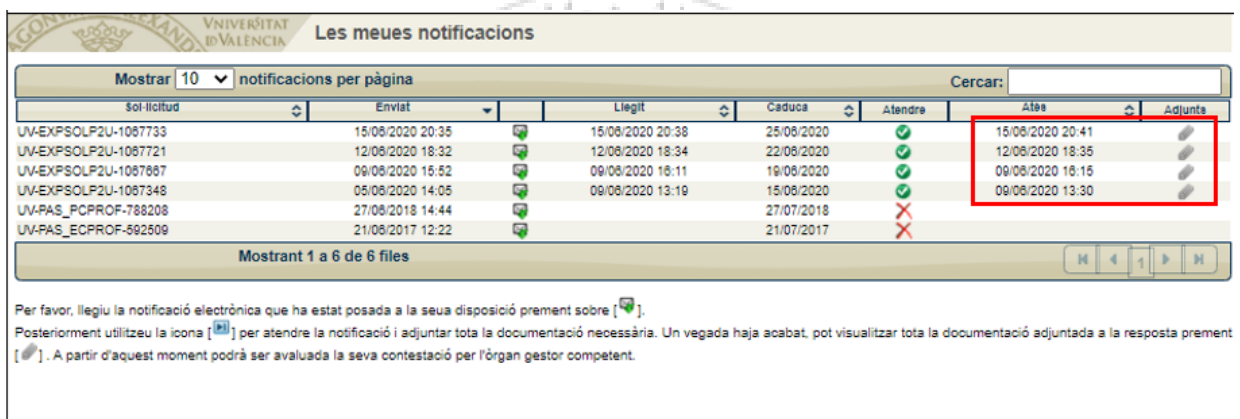
c. Indique el que crega necessari en el camp de text "Observacions".

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.

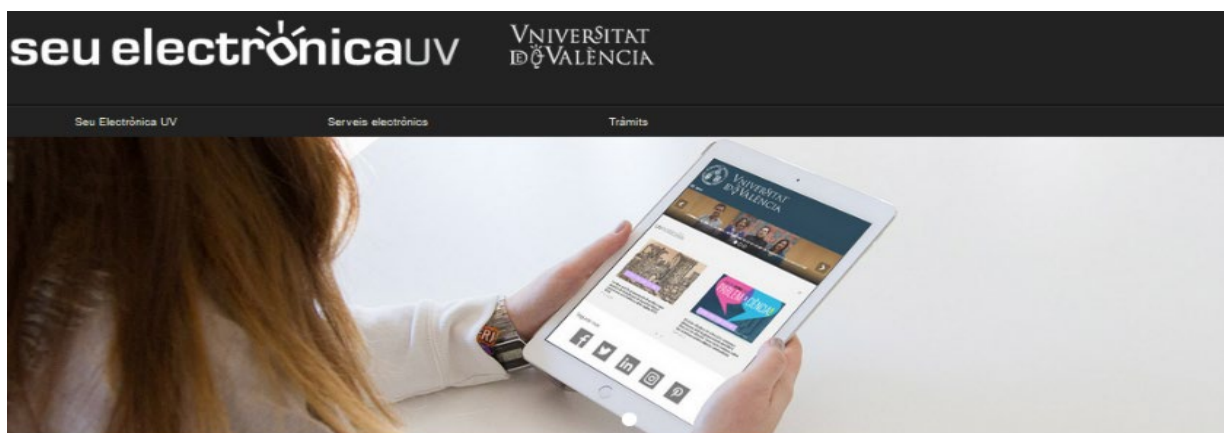


sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atesa	Adjunta
UV-EXPSOLP2U-1087733	15/08/2020 20:35	15/08/2020 20:38	25/08/2020	✓	15/08/2020 20:41	📎
UV-EXPSOLP2U-1087721	12/08/2020 18:32	12/08/2020 18:34	22/08/2020	✓	12/08/2020 18:35	📎
UV-EXPSOLP2U-1087867	09/08/2020 15:52	09/08/2020 16:11	19/08/2020	✓	09/08/2020 16:15	📎
UV-EXPSOLP2U-1087348	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	✗		



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**.

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/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

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>