

El mitjà telemàtic habilitat per aquest tràmit és el formulari electrònic d'instància general al que s'accedeix mitjançant l'URL indicada al final de la guia.

**Abans d'iniciar-lo cal llegir les indicacions i preparar la documentació requerida.**

### → Objecte del tràmit

Formalitzar les pròrrogues i contractacions directes de PROFESSORAT ASSOCIAT proposades pels departaments, en el marc del Reglament de selecció del PDI de la UV, i d'acord amb les seues necessitats docents.


### → ¿Qui pot realitzar-lo?

El professorat associat que, havent guanyat concurs ordinari en els cursos anteriors, ha estat proposat pel consell del departament per a ser prorrogat/contractat en el curs 2020/21

### → Requisits de les persones sol·licitants: consultar en <https://links.uv.es/YLsZX3c>


### → Preparació de la documentació que cal presentar

- 1. Acreditació de continuar exercint activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari:** cal adjuntar, depenent del tipus d'activitat, la documentació acreditativa, p.e. informe de vida laboral/certificat serveis, ... veure documentació indicada en l'apartat anterior que inclou una **nota** específica per al cas d'haver estat afectat/da professionalment per l'impacte social i econòmic de la COVID-19.

 aquesta documentació, en format pdf, s'haurà d'identificar com **ACTIVITAT PROFESSIONAL. Preferentment, pujar només un arxiu** (fusionant-los en cas de tindre més d'un document); en cas de pujar-ne més, numereu-los seqüencialment (activitat professional1, activitat professional2, ...)

- 2. Tramitació de la compatibilitat:**

- a) En cas de RENOVACIÓ del contracte (pròrroga), si ja té resolució d'autorització de compatibilitat per a un curs anterior que inclou la possibilitat de mantenir-la si no han variat les circumstàncies que la feren possible, caldrà presentar declaració responsable de manteniment de la compatibilitat, **signada electrònicament**- model disponible en <https://links.uv.es/YLsZX3c>
- b) En cas de signar un NOU CONTRACTE o una renovació en que hagen variat les circumstàncies que van fer possible una autorització prèvia:
  - b.1. si l'activitat principal és pública, cal adjuntar, en format pdf, còpia de la sol·licitud de compatibilitat presentada davant l'Administració corresponent.
  - b.2. Si l'activitat principal és privada, o en el cas de ser PAS/investigador/a de la UV cal adjuntar sol·licitud de compatibilitat davant la UV, **signada electrònicament**-model disponible en <https://links.uv.es/YLsZX3c> ,amb els certificats horaris de les activitats\*.

 identificar documentació a) o b) com **COMPATIBILITAT**.

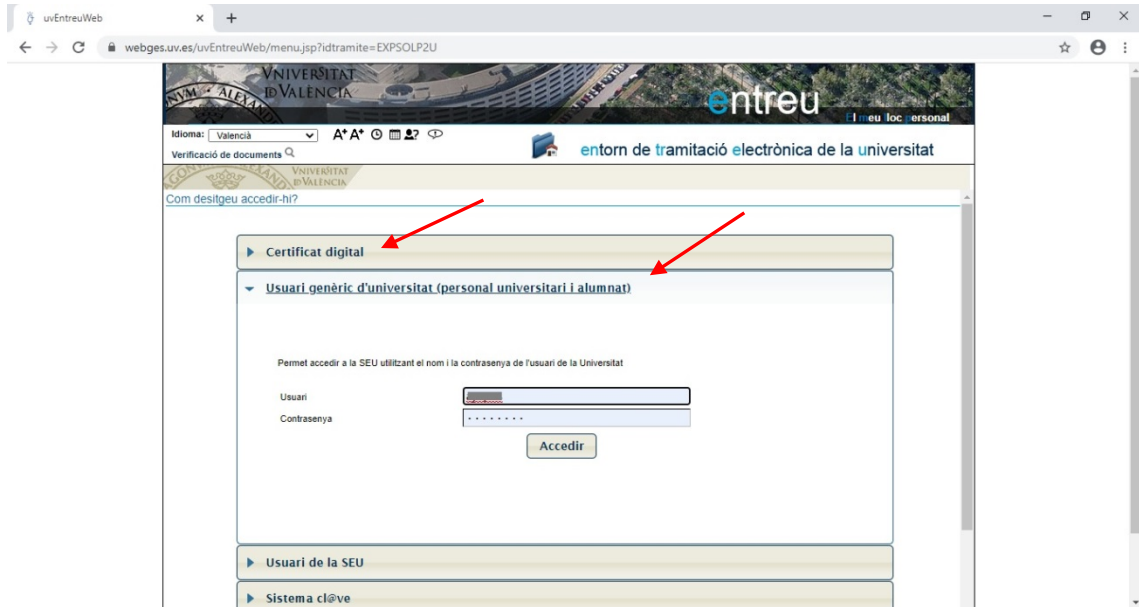
 \* identificar documentació com **HORARIS**

- 3. Altres:** còpia del DNI (només en cas de renovació); noves dades bancàries (només en cas de canvi).

## → Com es tramita

① **INICI**: és la persona interessada (**PROFESSORAT PROPOSAT**) la que inicia el procés accedint al tràmit indicat en l'últim apartat d'aquesta guia "començar el tràmit"; indiquem a continuació la seqüència de pantalles del formulari:

1.1 Triar la manera d'**accedir al tràmit**. Ordre preferent: usuari genèric (usuari de la UV i contrasenya); certificat digital de signatura; sistema cl@ve; usuari de la seu.



## 1.2 **Cóm omplir la instància**

**Primer** → **RGPD**: informació sobre protecció de dades (només lectura) i polsar **SEGÜENT**



**Segon** → **Acceptació** de les condicions de la tramitació. Cal marcar **ACCEPTES LES CONDICIONS INDICADES** i pulsar **SEGÜENT**

Idioma: València

Verificació de documents

Exposa/Sol·licita

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

**Acceptació**

Aquest tràmit EXPOSA/SOL·LICITA té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no precisen la utilització de models normalitzats existents en el SEU electrònic. El seu ús s'adequa a allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que li siga d'aplicació per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Declare expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud es certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que cumplesc amb els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredita i la pose a disposició d'aquesta Administració en el moment que s'hem requerisca, comproment-me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quedant igualment advertit/da que la inexactitud o falsetat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguem haver.

Accepte les condicions indicades\*

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

**Tercer** → **General**.

- En **Tipus d'Unitat**, seleccione l'opció **Serveis universitaris i Serveis centrals**.
- En **Òrgan al qual es dirigeix** seleccione l'opció **SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)**
- En **Tramitació desitjada** cal seleccionar, depenent del CAMPUS on es troba el centre al que està adscrit el departament de pertinença de la plaça, (excepte en el cas d'Infermeria) entre les opcions:

**P. ASSOCIAT\_renovació/contractació\_C. BLASCO IBAÑEZ**

**P. ASSOCIAT\_renovació/contractació\_C. TARONGERS+ F. Infermeria i Podologia**

**P. ASSOCIAT\_renovació/contractació\_C. BURJASSOT**

Idioma: València

Verificació de documents

Exposa/Sol·licita

RGPD Acceptació **General** Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

**General**

Tipus d'Unitat \* Serveis universitaris i Serveis Centrals Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Òrgan al qual es dirigeix \* SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)

Tramitació desitjada \* P. ASSOCIAT\_renovació/contractació\_C. TARONGERS+ F. Infermeria

NIF/NIE \*

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Domicili

Carrer\*

Nombre\*

Provincia

Municipi

És obligatori omplir la resta de **camp**s marcats amb **\*asterisc** i polsar **SEGÜENT**

### Quart → Exposició i Sol·licitud

- En **Fets i raons**, indicar: Que havent estat proposada la seua contractació com a professor/a associat/da en el curs 2020/21 pel departament (indicar dep), presenta adjunta la documentació requerida sobre activitat professional i compatibilitat.

(Pot fer també observacions addicionals)

- En **Sol·licita**, indicar: - la formalització de la renovació/contractació.

- Pulsar **SEGÜENT**

The screenshot shows the 'Exposa/Sol·licita' interface with the 'Exposició i sol·licitud' tab selected. The left sidebar contains two sections: 'Fets i raons\*' and 'Sol·licita\*', both marked with red arrows. The main area contains two large text input fields, each with a 'Longitud màxima restant: 1500' indicator. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Següent >'. A note at the bottom left states '\* Camps obligatoris'.

### Cinquè → Fitxers adjunts

- Cal adjuntar els arxius **ACTIVITAT PROFESSIONAL – COMPATIBILITAT – i**, si es el cas, **HORARIS**.

- Pulsar **SEGÜENT**

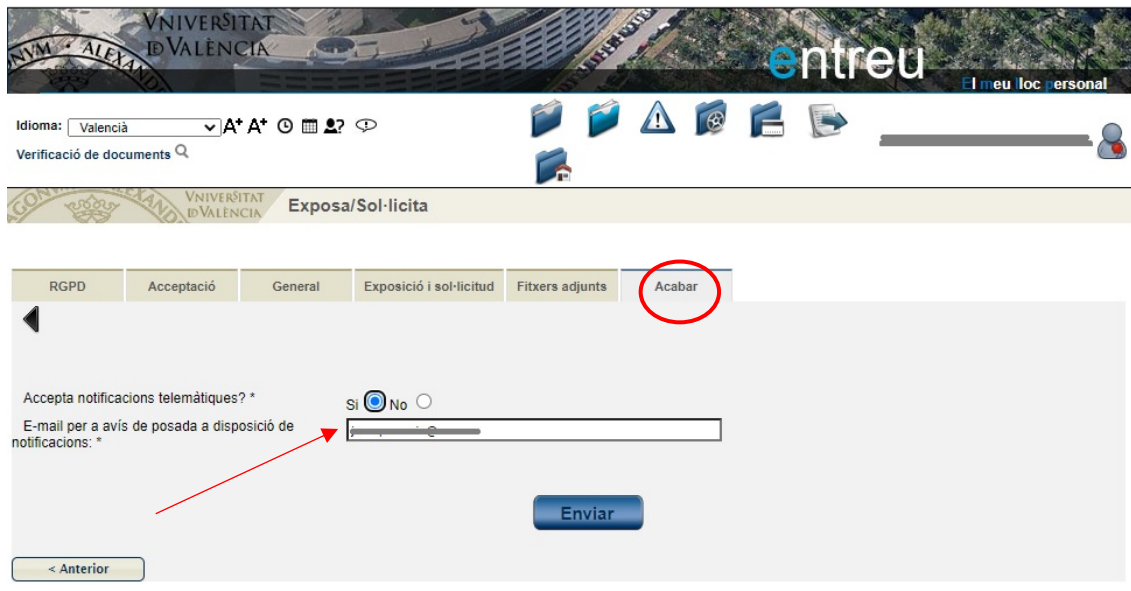
The screenshot shows the 'Fitxers adjunts' step in the 'Exposa/Sol·licita' process. The 'Fitxers adjunts' tab is selected. The main area contains a text block explaining the process: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxíu és de 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.' Below this, there are five rows, each with a 'Fitxer adjunt' label, a 'Seleccionar archivo' button, a text field showing 'Ningún archi...seleccionado', and a 'Repositori...' button with a question mark icon. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Següent >'. A note at the bottom left states '\* Camps obligatoris'.



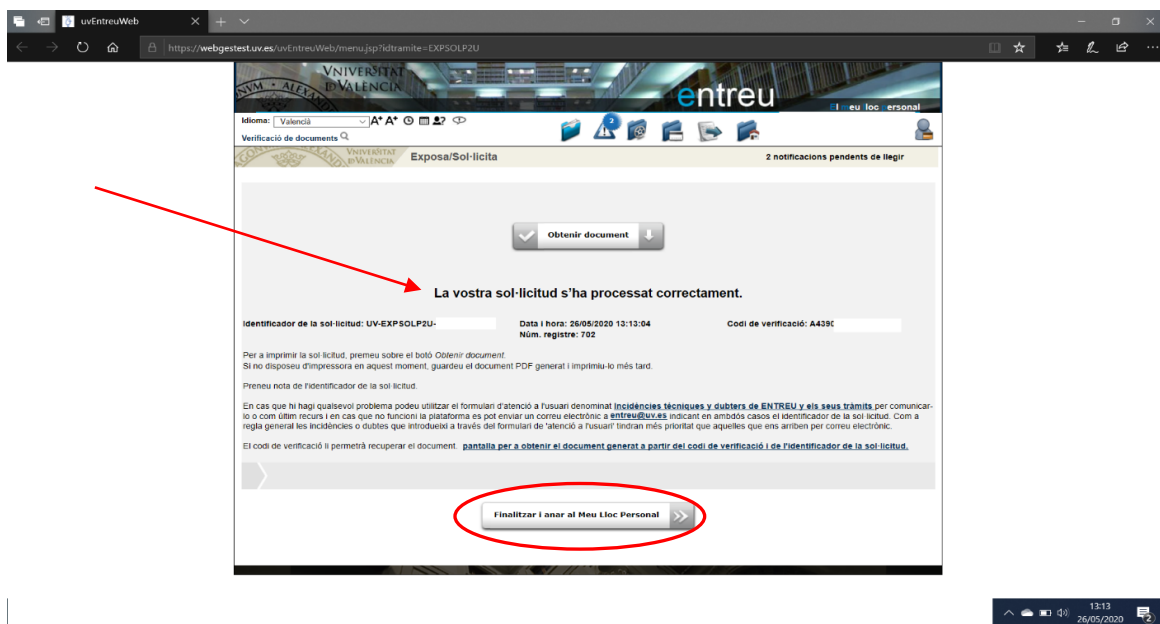
Sisè → Acabar

Cal marcar **ACCEPTA NOTIFICACIONS TELEMÀTIQUES** → SÍ,

Indicar e-mail per a notificacions i pulsar **ENVIAR**.



Després ha d'aparèixer una pantalla indicant que **la vostra sol·licitud s'ha processat correctament**.



**Finalitzar i anar al meu lloc personal** on es podrà visualitzar la sol·licitud .

☞ Si ha finalitzat el procés i ha oblidat adjuntar algun document → Des de «el Meu Lloc Personal» en Entreu pot seleccionar la sol·licitud realitzada ( en els meus enviaments - icona 📁 ). 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.

② **TRAMITACIÓ:** revisat el formulari enviat i l'acreditació dels requisits, el Servei de RRHH-PDI prepararà el document corresponent. En cas de faltar alguna de les acreditacions exigides es requerirà telemàticament l'esmena adient a la persona interessada.

③ **DOCUMENT DE RENOVACIÓ/CONTRACTE:** el Servei de RRHH-PDI depositarà en seu electrònica el document per a la seua signatura. La persona interessada rebrà un correu electrònic avisant-li.

④ **SIGNATURA ELECTRÒNICA I ENVIAMENT DEL DOCUMENT SIGNAT** pel professorat .

⑤ **SIGNATURA PEL VICERECTOR D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT**

⑥ **DEPÓSIT EN SEU ELECTRÒNICA:** El Servei de RRHH-PDI depositarà en l'expedient electrònic, a l'abast de la persona interessada, el document amb les dos signatures.

## ➔ Començar el tràmit

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

Si ja ha preparat la documentació pot iniciar la tramitació en:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



Ajuda/suport tècnic plataforma electrònica <https://links.uv.es/0GoKvKr>