GUIA formalització renovació/contractació professorat associat

curs 2020/21

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

 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 <u>declaració responsable de</u> <u>manteniment de la compatibilitat</u>, **signada electrònicament-** model disponible en <u>https://links.uv.es/YLsZX3c</u>
- 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, <u>còpia de la sol·licitud</u> <u>de compatibilitat presentada davant l'Administració corresponent</u>.

b.2. Si l'activitat principal és privada, o en el cas de ser PAS/investigador/a de la UV cal adjuntar <u>sol·licitud de compatibilitat davant la UV</u>, **signada electrònicament**-model disponible en <u>https://links.uv.es/YLsZX3c</u> ,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 (<u>PROFESSORAT PROPOSAT</u>) la que inicia el procés accedint al tràmit indicat en l'últim apartat d'aquesta guia "començar el tràmit"; indiquem a continuació la <u>seqüència de pantalles del formulari</u>:

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

NVM · ALEX	VNIVER DVALËN			entre	eu		Elm	eu loc personal
Idioma: Valencià	~ A	* A* © 🖬 💵?	Ð					
Verificació de doc	uments Q							
CO water	VNIVER DVALEN	Exposa	Sol·licita					
\frown								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			
\smile								
RGPD								
ROLD								
	E. I.	inalitat i condicio	ns del tractament					
	e 3	es dades personal scaiga amb la final 9/2015 del Procedi	s subministrades en aqu itat de tramitar la sol·licit ment Administratiu Com	est proces d'inscrij ud així com dur a f ú de les Administra	pcio s'incorporen a terme la gestió adri acions Públiques.	ls sistemes d'informac ninistrativa necessària	i, d'acord amb el que	e estableix la Llei
		Destinataris o cate	gories de destinataris					
	E	Es preveu la comun corresponent de la l	icació de dades persona Jniversitat de València.	ls a l'òrgan de l'ad	ministració pública	a la que siga dirigida	la instancia o, en el	seu cas, al Servei
	C	Garantia dels drets	dels interessats					
	L n o a E E V V	Les persones que p ectificació o supres persones interessac ficials de la Univers acreditativa de la so Ed. Rectorat AV. Blasco Ibañez, 1 /ALENCIA 46010	roporcionen dades tener siò, o la limitaciò del seu les podran exercir els se sitat de València, o bé m I·licitud, adreçat al deleg 13	n dret a sol·licitar a tractament, o a op us drets mitjançan itjançant escrit aco at de Protecció de	I responsable del t bosar-se al tractam It un correu electròi impanyat de còpia i Dades a la Univer	ractament l'accés a le ent, així com el dret a nic dirigit a <u>lopd@uv.</u> d'un document d'ideni sitat de València.	s seues dades perso la portabilitat de les <u>es</u> , quan ho facen de litat i, si escau, de do	onals, i a la seua dades. Les es d'adreces ocumentació
	0	Dret a presentar un	na reclamació davant d	'una autoritat de	control			
	L	autoritat de contro.	l competent per a la tute	la dels drets en rel	ació als tractamen	ts realitzats per la Uni	versitat de València é	és:
	A	Agencia Española d Calle Jorge Juan, 6	e Protección de Datos (28001-Madrid)					

Segon → Acceptació de les condicions de la tramitació. Cal marcar ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES i polsar SEGÜENT

VNIVERSIT NVM · ALEXA DVALENC	TAT JEL		entre	eŭ		El meu lloc per	rsonal		
Idioma: Valencià 🗸 🗸	• • • • • • •		P				-		
Verificació de documents Q					1				
VNIVERSITA DVALENCI	Exposa/So	l·licita							
(
RGPD Acceptació	General Ex	posició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar					
Acceptació									
Aquest tràmit EXPOSA/SOL-LICITA tè com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no precisen la utilització de models normalitzats existents en al SEU electrònica. El seu ús s'adequa a allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques, 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 cumplics amb els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contigunt 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, comprometent- me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici, quedant igualment adventitida que la inexactitud o falsetat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense prejudici de les responsabilitats penals o consistratives que ouquen haver									
Accepte les condicions indicades*	リ								
< Anterior						Següe	nt >		
Còpia temporal (Mostra o coulta el b	oloc) 🔻								

<u>Tercer</u> \rightarrow General.

- En <u>Tipus d'Unitat</u>, 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 <u>Tramitació desitjada</u> 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: Valencià Verificació de documenta Q	
CONTRACTOR VINIO	ENCIA Exposa/Sol-licita
RGPD Acceptació	General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar
General	
Örgan al qual es dirigeix *	Serveis universitaris i Servicios Centrales Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments: SERVEI DE RECURSOS HUMANS (R.D.I.) Image: Control of the service of
Tramitació desitjada * NIF/NIE *	R. ASSOCIAT_renovació/contractació_C. TARONGERS+ F. Infermeria V
Nom Primer cognom	
Segon cognom	Domicili
Nombre*	
Provincia Municipi	

És obligatori omplir la resta de camps marcats amb *asterisc i polsar SEGÜENT

Quart → Exposició i Sol·licitud

- En <u>Fets i raons</u>, 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 <u>Sol·licita</u>, indicar: la formalització de la renovació/contractació.
- Polsar SEGÜENT

	CO STOR	UNIVERSI DVALEN	CIA Expos	a/Sol·licita					
	RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			•
	•			\smile					
	Exposició i s	ol·licitud							
	Fets i raons*								
	Sol-licita*	U	ongitud màxima re	stant: 1500					
۲ ۲	Sorricita								
							1		
	* Camps obligatoria	(ongituo maxima re	stant: 1000					
	< Anterior							Següent >	
									-

Cinquè → Fitxers adjunts

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

CO Star	D'VALE	NCIA Exposal	Sol·licita		
					í
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunt	s Acabar	
•					
Fitxers adjun	its				
		Mitjançant el botó E: apartat haurà de fus recuperar fitxers que	caminar adjunteu aquells documents qu ionar-los prèviament (mitjançant eines a s'han utilitzat previament a La Seu Ele	e es desitgen a la sol zip, rar o similars). La ctrònica e incorporar-	l·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per grandaria màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot -los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.
Fitxer adjunt		Soloccionar ar	ning Ningún archi - coloccionada	Ranacitari	?
Eitvor adjunt	5	Seleccional al	Iningun archiseleccionado	Kepositori	
Filler aujunt		Seleccionar ar	chivo Ningún archiseleccionado	Repositori	?
Fitxer adjunt		Seleccionar ar	chivo Ningún archiseleccionado	Repositori	?
Fitxer adjunt		Seleccionar ar	chivo Ningún archiseleccionado	Repositori	?
Fitxer adjunt					?
		Seleccionar ar	chivo ji Ningun archi selecciónado	Repositori	-
* Camps obligatoris < Anterior					Següent >

Sisè → Acabar

Cal marcar ACCEPTA NOTIFICACIONS TELEMÀTIQUES→ SÍ,

Indicar e-mail per a notificacions i polsar ENVIAR.

NIM ALE	VNIVERSIT D VALÈNC	AT A		Sandar Sandar	Star A Contraction	ent	reu	eu loc ersonal
Idioma: Valenci Verificació de do	à ✓A ⁺ . cuments Q	A⁺ ଓ ▥ ≜?	Φ	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	▲ 👩	65		
CON TRACT	WNIVERSIT DVALENC	Exposa	/Sol·licita					
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			
Accepta notifica E-mail per a aví notificacions: *	cions telemàtiques? s de posada a dispo	* sició de	ši 💿 No 🔿					
< Anterior				Enviar				

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

📑 📾 🚺 uvEntreuWeb X + V			-	a ×
← → O ゐ 👌 https://webgestest.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U			± %_	£
		eu		
VNIVERSITAT Exposa/Sol·licita		2 notificacions pendents de llegir		
La vostra sol-	Obtenir document			
Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-	Data i hora: 26/05/2020 13:13:04 Coo Núm. registre: 702	di de verificació: A4390		
Per a imprimir la sol-ficitud, premeu sobre el botó Oblenir document. Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document F	DF generat i imprimiu-lo més tard.			
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud. En cas que hi hagi qualsevol oroblema podeu utilitzar el formulari d'ater	ció a l'usuari denominat incidéncies técniques y dubter	s de ENTREU y els seus tràmits per comunicar-		
lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot envila regla general les incidêncies o dubtes que introdueixi a través del formu	r un correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> indicant en ambdò Iari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelle	s casos el identificador de la sol·licitud. Com a s que ens arriben per correu electrònic.		
El codi de verificació il permetrà recuperar el document. pantalla per a	obtenir el document generat a partir del codi de verifi	icació i de l'identificador de la sol·licitud,		
Final	zzar i anar al Meu Lloc Personal			
			 n rt») 13:	13 🗖

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

⁴ Si ha finalitzat el procés i <u>ha oblidat adjuntar algun document</u> → Des de «el Meu Lloc Personal»

en Entreu pot seleccionar la sol·licitud realitzada (en els meus enviaments - icona \checkmark). 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 <u>Servei de RRHH-PDI</u> 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 <u>Servei de RRHH-PDI</u> 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 ELECTRÓNICA: 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 inciar la tramitació en: https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U

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