



VNIVERSITATĪ VALÈNCIA

**GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE  
SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN  
CONCURSOS DE MÈRITS  
MITJANÇANT LA SEU ELECTRÓNICA**

**OEP EXTRAORDINÀRIA 2022**

**CONVOCATÒRIES DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)**

**Contingut**

1. Introducció.....	
.....	2
2. Accés al formulari electrònic	
.....	2
3. Emplenar la sol·licitud	
.....	
.....	4
4. Incidències i dubtes en emplenar el formulari .....	10

## 1. Introducció

La Universitat de València posa a la disposició de les persones interessades a participar en els processos selectius per concurs de mèrits corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària 2022 de Personal d'Administració i Serveis (PAS) aquesta guia per a la presentació telemàtica de la sol·licitud de participació a través del formulari electrònic disponible a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

Abans d'iniciar el procés de presentació telemàtica d'una sol·licitud **es recomana que les persones aspirants lligen atentament les bases de la convocatòria**, en particular les referides respectivament als «Requisits de les persones aspirants» i a la «Presentació de sol·licituds», amb la finalitat que tinguen preparada la documentació que s'haurà de presentar electrònicament.

## 2. Accés al formulari electrònic

**Es recomana utilitzar els navegadors Firefox; Microsoft Edge i Google Chrome** per a accedir a aquest formulari.

L'accés al formulari electrònic de cada convocatòria estarà operatiu a l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE) o al Diari Oficial de la Generalitat i es realitzarà a través de Seu Electrònica de la Universitat de València disponible a l'enllaç <https://go.uv.es/9esl9rS>

seu electrònica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Els meus tràmits Verificació documents Signatura electrònica Registre electrònic Tauler d'anuncis Perfil de contractant Incidències i comunicacions Cercador de tràmits

Tràmits

Sol·licituds destacades

Personal docent i investigador

Personal investigador i de suport a la investigació

Personal d'administració i serveis

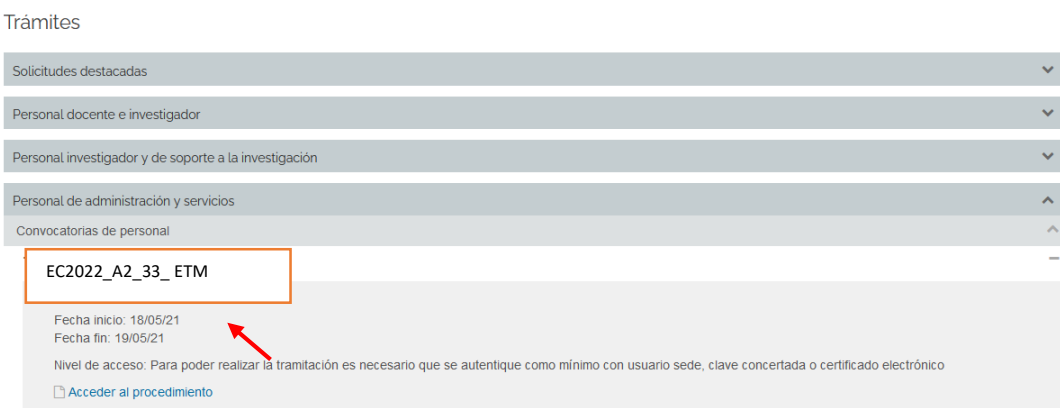
Estudiants

Usuaris externs a la UV

En la pàgina principal de la Seu Electrònica, dins de l'apartat «**TRÀMITS**», s'ha de seleccionar «**Personal d'administració i serveis**».

Una vegada seleccionada aquesta opció, apareixerà un desplegable amb les convocatòries de PAS vigents. S'ha de seleccionar la convocatòria del concurs en el qual desitja participar i prémer l'enllaç «**Accedir al procediment**».

Per exemple



The image shows a web interface with a dropdown menu titled 'Tràmites'. The menu items are: 'Solicitudes destacadas', 'Personal docente e investigador', 'Personal investigador y de soporte a la investigación', 'Personal de administración y servicios', and 'Convocatorias de personal'. A blue arrow points to the 'Convocatorias de personal' item. Below it, a sub-menu is open, showing 'EC2022\_A2\_33\_ETM' highlighted with an orange box. A red arrow points to the 'Acceder al procedimiento' link below the sub-menu. Other details in the sub-menu include 'Fecha inicio: 18/05/21', 'Fecha fin: 19/05/21', and 'Nivel de acceso: Para poder realizar la tramitación es necesario que se autentique como mínimo con usuario sede, clave concertada o certificado electrónico'.

L'accés al **formulari electrònic** es realitza a través d'aquesta pantalla:



The image shows the login page for the 'seu electrònicaUV' system. The header features the text 'seu electrònicaUV' and the 'UNIVERSITAT DE VALÈNCIA' logo. Below the header, there is a grey box with the text 'Identifique's per a accedir a la sol·licitud CON2022\_A2002 - Concurso A2 2022 002'. Underneath, there are three buttons with right-pointing arrows: 'Usuari de la Universitat', 'Usuari de la seu', and 'Sistema Cl@ve'.

En aquesta pantalla, s'ha de triar la forma d'accés a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València, i cal fer-ho preferentment aquest ordre:

- 1r. Usuari genèric de la Universitat:** si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV que pot utilitzar per a identificar-se.
- 2n. Usuari de la seu:** les persones externes a la Universitat de València poden accedir-hi d'aquesta forma si no han pogut fer-ho per qualsevol dels dos mètodes anteriors. Dins d'aquesta opció hi ha un enllaç per a sol·licitar l'accés.
- 3r. Sistema Cl@ve:** permet accedir-hi mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve

Per a qualsevol dubte tècnic sobre com accedir al certificat digital i a la signatura, es pot consultar l'enllaç següent: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

### 3. Emplenar la sol·licitud

Després d'identificar-se, s'accedeix a la **sol·licitud de participació**, que consta de les següents pestanyes.

1. En la primera pestanya, «**RGPD**», s'informa sobre el tractament de les dades facilitades. Una vegada llegida la informació es prem el botó «**Següent**».

The screenshot shows the 'RGPD' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there is a text block explaining the data protection policy. At the bottom right, a 'Següent >' button is highlighted with a red arrow.

Concurso A2 2022 002

RGPD Dades personals Dades de la convocatòria Candidatura Dades exempció Documents que s'adjunten Sol·licitud Acabar

RGPD

Les dades personals subministrades en aquesta convocatòria s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de gestionar i tramitar la participació en la convocatòria d'aquestes proves selectives, d'acord amb el que estableix les seues bases. Les persones que proporcionen les seues dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades poden exercir els seus drets mitjançant l'enviament d'un correu electrònic adreçat a [lopdi@uv.es](mailto:lopdi@uv.es), quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València, Edif. Rectorat, av. Blasco Ibáñez 13, 46101 València, [lopdi@uv.es](mailto:lopdi@uv.es). Per a més informació sobre el tractament [podeu consultar el següent enllaç](#).

Següent >

2. A continuació, s'ha d'emplenar la pestanya corresponent a les «**dades personals**».

The screenshot shows the 'Dades personals' tab selected in the navigation menu. The text 'Dades personals' is visible below the menu.

Concurso A2 2022 002

RGPD Dades personals Dades de la convocatòria Candidatura Dades exempció Documents que s'adjunten Sol·licitud Acabar

Dades personals

3. Després d'emplenar la pestanya de les dades personals, cal prémer novament «**següent**» i es passa a la pestanya «**Dades de la convocatòria**», que mostra la informació de la prova selectiva a la qual es desitja accedir.

En aquesta pantalla **NO** es pot modificar res. S'ha de prémer «**SEGÜENT**» .

The screenshot shows the 'Dades de la convocatòria' tab selected in the navigation menu. The form displays various fields with their values, such as dates and group information. At the bottom right, a 'Següent >' button is highlighted with a red arrow.

Concurso A2 2022 002

RGPD Dades personals Dades de la convocatòria Candidatura Dades exempció Documents que s'adjunten Sol·licitud Acabar

Dades de la convocatòria

Data de publicació DOG/BOE\* 04/10/2022

Data de resolució\* 04/10/2022

Escala\* E.T.M. INFORMACION

Grup\* A

Subgrup\* A2

Titulació exigida per la convocatòria\* Grau o Diplomatura universitària d'Infermeria, especialitat infermeria d'empresa.

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

#### 4. A continuació, s'accedeix a l'apartat «Candidatura»

The screenshot shows the 'Candidatura' step of the application process. The navigation tabs at the top are: RGPD, Dades personals, Dades de la convocatòria, **Candidatura** (highlighted with a red circle), Dades exempció, Documents que s'adjunten, Sol·licitud, and Acabar. The main content area is titled 'Candidatura i Examen' and contains the following fields: 'Torn\*' with radio buttons for 'Torn general' and 'Torn per a persones amb discapacitat'; 'Titulació que poseeix la persona aspirant\*' with a text input field; and '\* Camps obligatoris' with a '< Anterior' button.

En aquesta pantalla, ha d'omplir les dades següents:

- **Torn:** Cal indicar el torn pel qual s'accedeix a la convocatòria, si escau.
- **Titulació que poseeix la persona aspirant.**

Per canviar de pantalla, s'ha de clicar en el botó «**SEGÜENT**»

5. En la pestanya següent, «**Dades exempció**», s'ha de seleccionar en el desplegable el tipus de taxa que s'abonarà en funció de la situació personal i si hi ha possibilitat d'acollir-se o no a algunes de les causes d'exempció de pagament o de bonificació.

The screenshot shows the 'Dades exempció' step. The navigation tabs are: RGPD, Dades personals, Dades de la convocatòria, Candidatura, **Dades exempció** (highlighted with a red circle), Documents que s'adjunten, Sol·licitud, and Acabar. The main content area is titled 'Dades exempció' and contains: 'Taxa \*' with a dropdown menu (highlighted with a red arrow) and the text 'Exempció de Taxa / Bonificació'; and '\* Camps obligatoris' with a '< Anterior' button.

6. Una vegada seleccionat el tipus de taxa, s'ha de prémer «**Següent**» per a passar la pestanya de «**Dades de pagament**», en la qual apareixerà la quantitat que caldrà abonar. En aquesta pantalla no es poden realitzar modificacions. Si es detecta algun error en les dades, s'ha d'anar a la pestanya corresponent per a rectificar-lo.

The screenshot shows the 'Datos de pago' step. The navigation tabs are: RGPD, Datos personales, Datos de la convocatoria, Candidatura y Examen, **Datos de pago**, Documentos que se adjuntan, Solicitud, and Finalizar. The main content area is titled 'Datos de pago' and contains: 'NIF' with a masked input field; 'Apellidos' with a masked input field; 'Nombre' with a masked input field; 'Importe' with the value '22,5'; 'Descripción' with the text 'DESCRIPCION GENERAL'; and a note: 'Los datos relativos del pago no se guardarán en el fichero temporal que puede obtener en el bloque de "Copia temporal".' Below this, there is a section 'Indique el modo de pago que desea utilizar.' with a radio button selected for 'Pago inmediato: Se invocará la pasarela de pagos y se realizará el pago con la tarjeta de crédito - débito necesario para la finalización de la solicitud.' and '\* Campos obligatorios'. At the bottom, there are '< Anterior' and 'Siguiente >' buttons. A blue arrow points to the 'Siguiente >' button.

7. Cal prémer «**Següent**» per a passar a la pestanya «**Documents que s'adjunten**». En aquesta pestanya, cal adjuntar els documents següents, tenint en compte si en l'abonament de la taxa la persona s'ha acollit a alguna exempció o bonificació:

- **DNI, NIF o NIE:** La presentació d'aquest document és sempre obligatòria.
- Si el tipus de taxa seleccionada en la pestanya «Dades exempció» ha sigut l'ordinària, no cal adjuntar cap documentació més.
- Si, per contra, s'ha seleccionat algun tipus d'exempció o bonificació en l'abonament de la taxa (per exemple, per discapacitat igual o superior al 33%), a més del DNI s'ha d'adjuntar la **documentació acreditativa de l'exempció o bonificació**.

Nom del document	Document
DNI *	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Documentació acreditativa exempció/bonificació	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Document autobaremació	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Experiència professional	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Titulació acadèmica	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Idiomes	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Coneixements valencià	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Superació proves selectives anteriors	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Cursos de formació	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Camps obligatoris

8. Una vegada adjuntats els anteriors documents haurà de pujar, degudament escanejada, en format pdf, i amb una qualitat òptima que assegure una correcta llegibilitat la **documentació acreditativa dels mèrits** al·legats segons estableix la convocatòria del concurs i que son:

- a) **Document d'autobaremació** que es troba disponible a l'enllaç <https://go.uv.es/iz0wNY4>. Cal triar el corresponent al grup i subgrup del concurs de mèrits al que es presenta.

- b) **Experiència professional.**

Amb caràcter general, els certificats de serveis prestats de les persones aspirants que hagen treballat a la Universitat de València, seran aportats d'ofici pel Servei de Recursos Humans PAS.

Solament es valorarà el treball realitzat en les Administracions Públiques. Açò exclou la valoració de beques, pràctiques, etc., que no tinguen una relació de serveis contractuals amb una administració pública.

c) **Titulació** acadèmica.

Si vostè en posseeix més d'una titulació, per exemple, altra diplomatura diferent a la d'accés, una llicenciatura, doctorat o equivalent ha de ressenyar la de major valoració.

d) Coneixements **d'idiomes** (anglès, francès, alemany, italià)

e) Coneixements de **valencià**.

Els certificats de coneixements de valencià de les persones aspirants que hagen treballat a la Universitat de València, seran aportats d'ofici pel Servei de Recursos Humans PAS.

En cas contrari, La persona interessada haurà de presentar el certificat de més nivell (veure annex I de la convocatòria).

f) **Proves selectives anteriors**

Si, vostè ha superat algun procés selectiu anterior de la mateixa escala o categoria professional convocat per la Universitat de València haurà de demanar la corresponent certificació mitjançant el Registre electrònic de la UV: <https://links.uv.es/JBFI96W>

La sol·licitud es dirigirà:

- Tipus d'unitat: Serveis universitaris, generals i centrals
- Òrgan al qual es dirigeix: SERVEI DE RECURSOS HUMANS PAS
  - Tramitació desitjada: Gestions específiques de la unitat
  - \*\* SOL·LICITUD CERTIF. SUPERAC. PROCES SELECT

Recorde que si ha superat diversos processos selectius anteriors de la mateixa escala o categoria professional convocat per la Universitat de València **només ha de sol·licitar un.**

g. **Cursos de formació**

Amb caràcter general, els certificats dels cursos de formació que consten a la base de dades del Servei de Formació Permanent de la UV seran aportats d'ofici pel Servei de Recursos Humans PAS.

En cas contrari, haurà d'adjuntar tots els certificats de cursos que posseeix escanejats en un únic arxiu PDF o comprimits.

9. Una vegada que s'han adjuntat els fitxers, cal prémer «**Següent**» i d'aquesta manera s'accedeix a la pestanya de «**Sol·licitud**». En aquesta pestanya, cal marcar la



casella «Declare» per a validar la veracitat de les dades consignades i l'exactitud de la documentació aportada.

The screenshot shows the 'Solicitud' step of the application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: RGPD, Datos personales, Datos de la convocatoria, Candidatura, Datos exención, Datos de pago, Documentos que se adjuntan, and Solicitud (which is circled in red). Below the tabs, there is a section titled 'Solicitud' with a blue arrow pointing to a checkbox labeled 'Declaro:\*'. Below this, there is a note: '\* Campos obligatorios'. At the bottom left, there is a button labeled '< Anterior'.

10. A continuació, s'ha de prémer novament «**Següent**» per a passar a la pantalla «**Finalitzar**». Per a continuar, caldrà prémer en el botó «**SIGNAR/ACCEPTAR**».

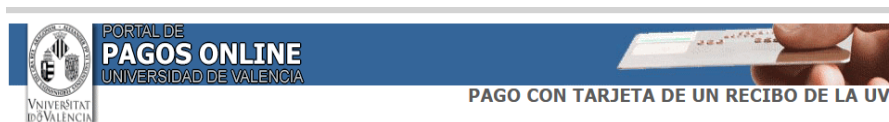
The screenshot shows the 'Finalizar' step of the application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: RGPD, Datos personales, Datos de la convocatoria, Candidatura y Examen, Datos exención, Documentos que se adjuntan, Solicitud, and Finalizar. Below the tabs, there is a text box containing the message: 'La pulsación del botón FIRMAR/ACEPTAR implica la confirmación de la identidad y la expresión de la voluntad y consentimiento de la persona solicitante respecto al contenido del presente formulario'. Below this text box, there is a button labeled 'FIRMAR/ACEPTAR' which is circled in red.



**Tinga en compte que en prémer el botó «FIRMAR/ACCEPTAR» no ha acabat el procés de presentació telemàtica. Queda encara realitzar el pagament.**

The screenshot shows a payment confirmation dialog box. At the top, it says 'Prueba 2 convocatoria PAS 03052021'. Below this, there is a text box with the message: 'Se ha detectado que debe efectuar un pago. Los datos del pago que se enviará son:'. Below this, there are fields for 'Nombre:', 'Apellidos:', 'Importe: 22.5 euros', and 'Descripción: DESCRIPCION GENERICA'. At the bottom, there is a question '¿Desea continuar?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

En aquesta pantalla, s'ha de prémer «**Acceptar**» i l'aplicació redirigirà la persona aspirant a la passarel·la de pagament. Una vegada fet el pagament es podrà continuar el procés telemàtic.



Pago con tarjeta



Estoy de acuerdo con los [términos del servicio](#) y los acepto sin reservas



En prémer «**Continuar procés telemàtic**» s'accedeix a la pantalla en què se sol·liciten les dades de la targeta bancària amb la qual s'ha d'efectuar el pagament.

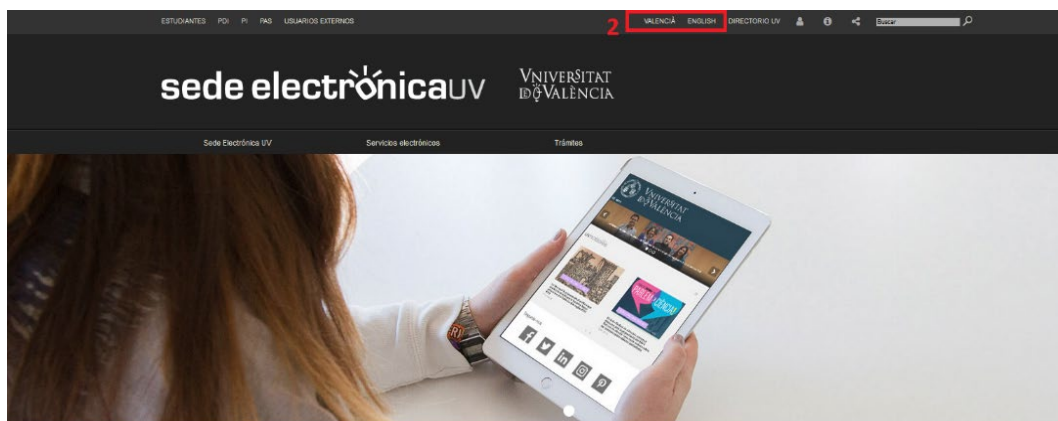
Després d'emplenar la pestanya amb les dades del pagament, haurà d'aparèixer una pantalla en la qual s'indicarà que la sol·licitud s'ha processat correctament.

Prement en el botó «**Obtenir document**» es genera el document corresponent a la inscripció. Es pot escollir l'opció d'**imprimir** o **guardar** (en format PDF):

Finalment, mitjançant el botó «**Finalitzar i anar al meu lloc personal**» s'accedeix a «**El meu lloc personal**» en el qual es poden veure i consultar tots els tràmits realitzats, descarregar de nou el document justificant de la sol·licitud o veure l'estat en què es troba.

Una vegada acabades les gestions en «*el nostre lloc personal*», s'ha de tancar la sessió mitjançant el botó «**Eixir**».

Acabat el procés, posteriorment i en qualsevol moment, es pot consultar en quina fase es troba la sol·licitud. Per fer-ho, s'ha d'accedir a la seu electrònica de la UV disponible en l'enllaç <https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html> i prémer l'opció «**Els meus tràmits**»



#### 4. Incidències i dubtes quan s'emplena el formulari

Si es presenta qualsevol incidència, dubte o consulta mentre s'emplena la sol·licitud de participació, es pot contactar amb la Universitat de València:

- ✓ Si és una **incidència tècnica**, relacionada amb la tramitació electrònica de la sol·licitud de participació, es pot sol·licitar ajuda tècnica a través del correu institucional: [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es)
- ✓ Si és un **dubte/consulta** respecte de les bases de la convocatòria, cal dirigir-se al Servei de Recursos Humans (PAS), Secció de Convocatòries, mitjançant el correu electrònic: [convocatories@uv.es](mailto:convocatories@uv.es)