



VNIVERSITATĪ VALÈNCIA

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE  
SOL·LICITUDS TELEMÀTIQUES  
MITJANÇANT LA SEU ELECTRÓNICA

CONVOCATÒRIES DE PERSONAL 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 .....	11

## 1. Introducció

La Universitat de València posa a la disposició de les persones interessades a participar en qualsevol dels processos selectius corresponents a ofertes públiques d'ocupació 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.

Aquest formulari està disponible a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

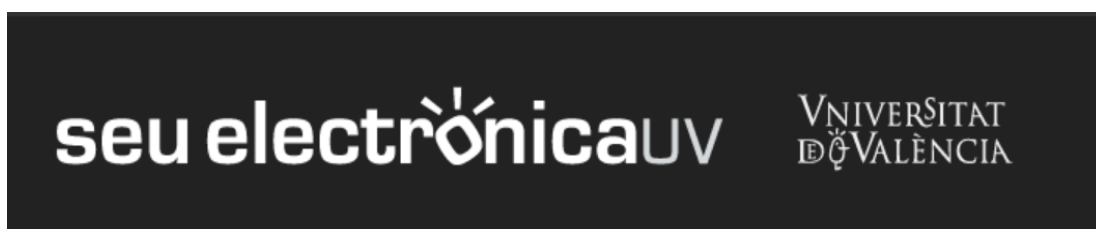
Abans d'iniciar el procés de presentació telemàtica d'una sol·licitud **es recomana que les persones aspirants lligen atentament les bases de la convocatòria**, en particular les **bases segona i tercera**, referides respectivament als «Requisits de les persones aspirants» i a la «Presentació de sol·licituds», 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 es realitza a través de la Seu Electrònica de la Universitat de València des de l'enllaç:

<https://go.uv.es/9esl9rS>



Els meus tràmits



Verificació documents



Signatura electrònica



Registre electrònic



Tauler d'anuncis



Perfil de contractant



Incidències i comunicacions



Cercador de tràmits

Tràmits

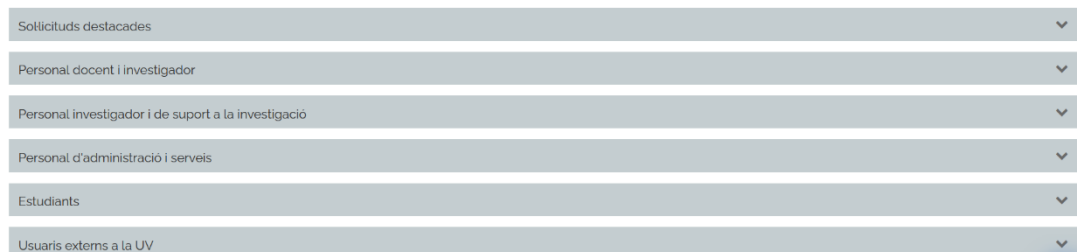
- Sol·licituds destacades ▾
- Personal docent i investigador ▾
- Personal investigador i de suport a la investigació ▾
- Personal d'administració i serveis ▾
- Estudiants ▾
- Usuaris externs a la UV ▾



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

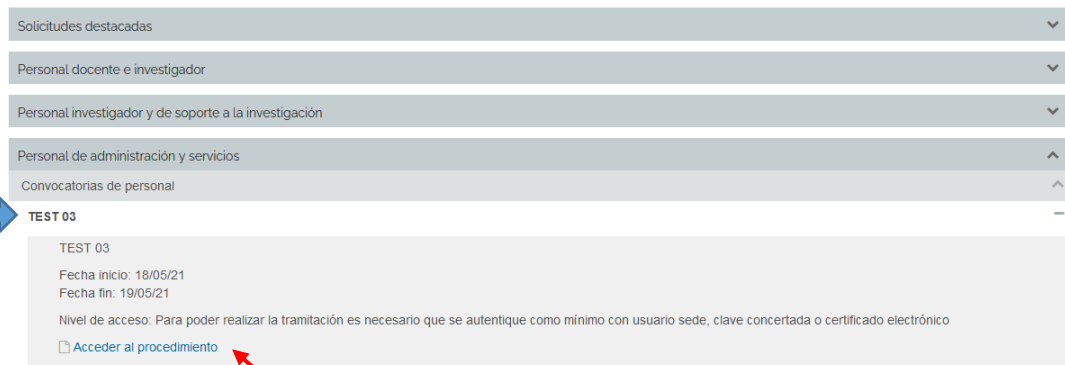


Tràmits



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

Tràmites



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



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. **Sistema Cl@ve:** permet accedir-hi mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.
- 3r. **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.

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**, que consta de de 9 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**».

ETS Informàtica 7MAY001

RGPD Dades personals Dades de la convocatòria Candidatura i Examen Dades exempció Dades de pagament 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 les sol·licituds, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. 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 [lgpd@uv.es](mailto:lgpd@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 Ibàñez 13, 46100 València, [lgpd@uv.es](mailto:lgpd@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**».

Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

RGPD **Datos personales** Datos de la convocatoria Candidatura y Examen Datos exención Datos de pago Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Datos personales

Documento de identidad \* [Redacted]

Nombre [Redacted]

Primer apellido [Redacted]

Segundo apellido [Redacted]

Sexo\*  Mujer  Varón  Prefero no decir

Nacionalidad\* [Redacted]

Fecha de nacimiento \* [Redacted]

Dirección\* [Redacted]

Número\* [Redacted]

Escalera [Redacted]

Puerta\* [Redacted]

Código Postal \* [Redacted]

Provincia [Redacted]

Municipio [Redacted]

Teléfono de contacto [Redacted]

Correo electrónico [Redacted]

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

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.

Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

RGPD Datos personales **Datos de la convocatoria** Candidatura y Examen Datos exención Datos de pago Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Datos de la convocatoria

Fecha de publicación DOG/BOE\* 01/05/2021

Fecha de resolución\* 15/04/2021

Escala\* E.T.M. INFORMÁTICA

Grupo\* A

Subgrupo\* A2

Titulación exigida por la convocatoria\* Título de grado, diplomatura universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o titulación equivalente.

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

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

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

RGPD Datos personales Datos de la convocatoria **Candidatura y Examen** Datos exención Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Candidatura y Examen

Turno\*  Turno general  Turno para personas con discapacidad

Idioma en el que se desea realizar la prueba\*  Castellano  Valenciano

Perfil\* [Redacted]

Titulación que posee la persona aspirante\* [Redacted]

Otros requisitos +

Requisito	Expedido por
C1	[Redacted]

Solicitud de adaptación (para las personas con discapacidad)\*  Si  No

\* Campos obligatorios

En aquesta pantalla, s'han de posar les dades següents:

- **Torn:** Cal indicar el torn pel qual s'accedeix a la convocatòria.
- **Idioma de les proves:** Cal marcar l'idioma en el qual es desitja realitzar la prova.
- Si l'escala a la qual opta té perfils, apareixerà el desplegable perquè se seleccione el **perfil** pel qual s'opta. En cas contrari, aquesta pestanya no apareixerà.
- **Titulació que posseeix la persona aspirant.**
- **Altres requisits:** En aquest apartat apareixeran, si n'hi ha, altres requisits exigits en la convocatòria.
- **Sol·licitud d'adaptació:** Si s'ha marcat la casella de sol·licitud de mesures d'adaptació, es mostrarà un desplegable amb les mesures d'adaptació que consten en l'annex de la convocatòria.  
Si se selecciona «Altres», cal descriure la mesura sol·licitada en el quadre que apareix a continuació.

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.

6. Una vegada seleccionat el tipus de taxa, s'ha de prémer «**Següent**» per a passar a 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' (Payment Data) section of the application form. It includes fields for NIF, Apellidos, Nombre, Importe (22,5), and Descripción (DESCRIPCION GENERALICA). A note states: '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 for 'Indique el modo de pago que desea utilizar:' with a radio button 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.' There are also navigation buttons for '< Anterior' and 'Siguiente >'.

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.

The screenshot shows the 'Documentos que se adjuntan' (Documents to be attached) section. It has a table with columns for 'Nombre del documento' and 'Documento'. The rows are: 'DNI', 'Documentación acreditativa de la exención o bonificación', 'Dictamen técnico facultativo', and 'Otros'. Each row has an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' A blue arrow points to the 'DNI' row.

- 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**.

This screenshot is identical to the previous one, but a blue arrow points to the 'Documentación acreditativa de la exención o bonificación' row, indicating that this document must be attached if an exemption or discount is selected.

- Si en la pestanya «**Candidatura i examen**» s’ha marcat la necessitat d’alguna mesura d’adaptació, cal adjuntar el corresponent «**dictamen tècnic facultatiu**».



RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Datos de pago	Documentos que se adjuntan
Documentos que se adjuntan						
Nombre del documento		Documento				
DNI		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Documentación acreditativa de la exención o bonificación		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Dictamen técnico facultativo		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Otros		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				

8. 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.

Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Datos de pago	Documentos que se adjuntan	Solicitud	Finalizar
Solicitud								
<input type="checkbox"/> Declaro: He verificado los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las señaladas específicamente en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos señalados. - Que la documentación escaneada y aneada a esta solicitud es fiel reflejo de la original que se encuentra en mi poder, quedando a disposición de la universidad de valencia para la comprobación, control e inspección de la misma. así mismo, declaro que soy conocedor de que la inexactitud o falsedad de cualquier documento aneado determinará la invalidación de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.*								
Derechos de examen:								
* Campos obligatorios								
< Anterior								Siguiente >

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**”.

RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Documentos que se adjuntan	Solicitud	Finalizar
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							
<input type="button" value="FIRMAR/ACEPTAR"/>							



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



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

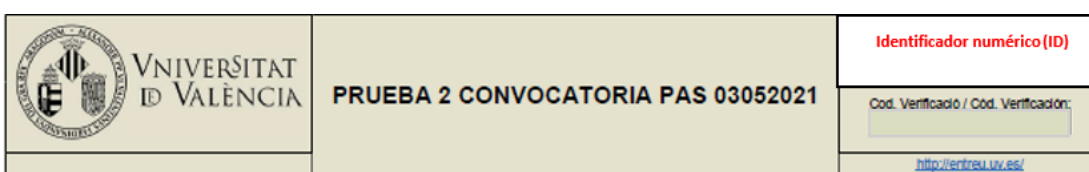


En prémer «**Continuar procés telemàtic**» s’accedeix a la pantalla en què se sol·liciten les dades de la targeta bancària amb la qual s’ha d’efectuar el pagament.



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**» <sup>(1)</sup> es genera el document corresponent a la inscripció. Es pot escollir l’opció d’imprimir o guardar (en format PDF):

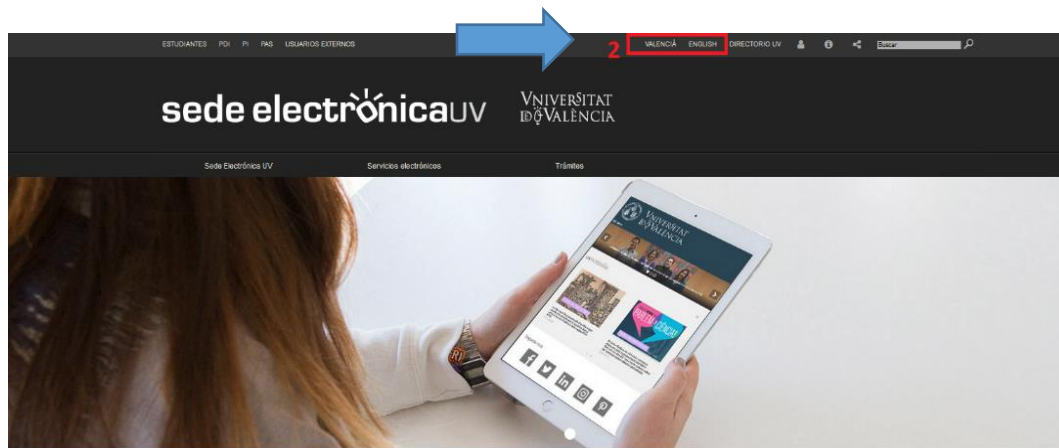


A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO1	<input type="text"/>
APELLIDO2	<input type="text"/>
COGNOMS / APELLIDOS	<input type="text"/>

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**». També es pot seleccionar l’idioma de l’entorn <sup>(2)</sup>.



RECORDEU QUE, per a accedir als vostres tràmits sempre heu d'identificar-vos seguint preferentment aquest ordre:

1r **Usuari genèric d'Universitat**

▶ Usuari de la universitat

2n **Usuari de la seu**

▶ Usuari de la Seu

3r **Sistema Cl@ve**

▶ Sistema cl@ve

#### 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: <https://go.uv.es/r2KlgCg>
- ✓ 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)