



GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE PLACES TEMPORALS DE PROFESSORAT ASSOCIAT

NOVEMBRE DE 2025

SERVEI D'INFORMÀTICA UV

SERVEI DE RRHH-PDI

Contingut

1. Introducció	2
2. Accés al formulari electrònic	3
3. Omplir la sol·licitud.....	4
3.1. «RGPD»	4
3.2. «Dades personals»	5
3.3. «Dades de la convocatòria»	5
3.4. «Dades d'exempció»	7
3.5. «Documentació».....	7
3.6. «Sol·licitud»	10
3.7. «Dades de pagament».....	11
3.8. «Finalitzar»	11
4. Esmena/aportació de nova documentació	14
5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari	16

1. Introducció

La Universitat de València posa a disposició de les persones interessades en participar en qualsevol de les convocatòries per a la provisió de places de Personal Docent i Investigador (PDI) aquesta guia per a la presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, mitjançant formulari electrònic.

Aquest formulari està disponible en 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 segona i tercera de la convocatòria**, referides, respectivament, als “Requisits generals i específics” de les persones concursants i a la “Presentació de sol·licituds de participació”, amb la finalitat que tinguen preparada la documentació que caldrà presentar electrònicament.
- ☒ Així mateix, es recomana que al llarg del procés selectiu es preste **especial atenció al Tauler Oficial d'Anuncis de la UV**, mitjà en el qual es publicaran els actes administratius integrants del mateix, entre ells, els **llistats provisional i definitiu d'admissió i exclusió** de candidatures, així com la **proposta de provisió** de la/les plaça/places.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

En vigor

Hui

Històric

Cerca avançada

Anuncis de la Unitat: Tots

Anar a...

Inici > En vigor > Personal docent i investigador

ANUNCIS

Tots

Accés i admissió acadèmica

Acords òrgans de Govern

Anuncis

Beques i ajudes

Eleccions

Exposició pública

Recerca

Normativa

Personal d'administració i serveis

Personal docent i investigador

ANUNCIS VIGENTS

Personal docent i investigador

1 de 361

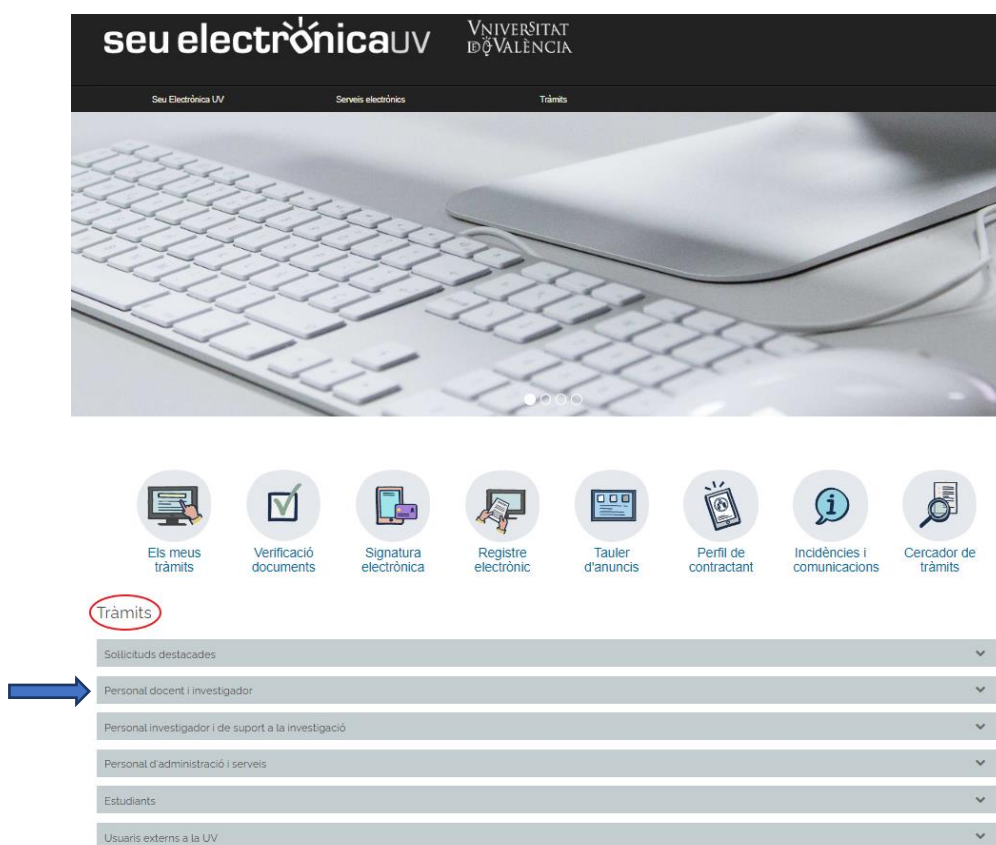
TÍTOL	TIPUS	PROCEDÈNCIA	DATA PUBLICACIÓ
CONVOCATÒRIA ACTE PRESENTACIÓ CANDIDATS I CANDIDATES PLAÇA NÚM. 7004 T.U. DEPARTAMENT QUÍMICA INORGÀNICA Convocatòria acte presentació candidats i candidates Concurs...	Personal docent i investigador	Facultat de Química	15/06/2023
RESOLUCIÓ SOBRE LA MODIFICACIÓ DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ DE PERSONAL CONTRACTAT DE CARÀCTER TEMPORAL DEL ÀREA DE BIOLOGIA FUNCIONAL (Àrea pròpia adscrita a l'àrea nacional 410 Fisiologia) DE LA FACULTAT DE CIÈNCIES BIOLÒGIQUES. RESOLUCIÓ SOBRE LA MODIFICACIÓ DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ DE...	Personal docent i investigador	Servei de Recursos Humans PDI	15/06/2023
Concurs 1. Curs 2023-24. Plaça: 9140. Professora associada assistencial. Àrea de coneixement: Fisioteràpia. Departament: Fisioteràpia Llistat provisional	Personal docent i investigador	Facultat de Fisioteràpia	15/06/2023
Resolució de 14 de juny de 2023 de la Universitat de València, per la qual es fa pública la llista definitiva de les persones candidates admeses i excloses en el concurs públic, per a la provisió de places del cos de Professorat Titular d'Universitat, destinades a la incorporació de personal investigador doctor, convocat per Resolució de 19 d'abril de 2023 (B.O.E. 28 d'abril de 2023). Convocatòria 178 / 2023.	Personal docent i investigador	Servei de Recursos Humans PDI	14/06/2023

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 partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i es realitzarà a través de la seu electrònica de la Universitat de València, disponible en l'enllaç <https://seu.uv.es>

En la pàgina principal de la seu electrònica, dins de l'apartat **«TRÀMITS»**, seleccione **«Personal docent i investigador»**.



Una vegada seleccionada aquesta opció, apareixerà un desplegable amb les convocatòries de PDI vigents (**«Contractació de personal»**). Seleccione la **convocatòria** a la qual desitja concórrer (per exemple, **«Convocatòria 1-2025 Estabilització Professorat Associat»**) i polse l'enllaç **«Accedir al procediment»**.

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

▶ **Usuari de la Universitat**

▶ **Usuari de la Seu**

▶ **Sistema Cl@ve**

Elegisca la forma d'accés a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València, preferentment en el següent ordre:

1.^{er} 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.

2.ⁿ Usuari de la Seu: necessari si no es pot accedir per algun dels altres dos mètodes. Cal un registre previ en la Seu.

3.^{er} Sistema Cl@ve: permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

3. Omplir la sol·licitud

Després d'identificar-se s'accedeix a la sol·licitud, que consta de 8 pestanyes.

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8**

RGPD Dades personals Dades de la Convocatòria Dades exempció Documentació Sol·licitud Dades de pagament 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 lopd@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, 46010 València, lopd@uv.es.

Per a més informació sobre el tractament [podeu consultar el següent enllaç](#).

Següent >

3.1. «RGPD»

S'informa sobre el tractament de les dades facilitades. Una vegada llegida la informació, polse el botó «Següent».

Nota: En totes les pestanyes es permet emmagatzemar en el seu ordinador un fitxer amb la informació introduïda en el formulari d'inscripció. Podrà seleccionar aquest fitxer posteriorment per a carregar-lo en el formulari buit.

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

Us permet emmagatzemar al vostre ordinador un fitxer amb la informació introduïda en aquesta pàgina. Aquest fitxer podreu seleccionar-lo posteriorment per a carregar-lo en aquest formulari buit.

Tingueu en compte que si deseu l'estat actual de la pàgina, les dades NO S'ENVIARAN al servidor i, per tant, NO hi haurà constància de les dades d'aquest formulari.

El fitxer obtingut NO TÉ validesa.

Els camps de tipus check-box (casella de verificació) no recuperen el valor emmagatzemat en el fitxer.

Emmagatzemar al meu ordinador

Carregar l'estat des d'un fitxer

Emmagatzemar al meu ordinador

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Carregar les dades del fitxer seleccionat

3.2. «Dades personals»

En aquesta pantalla cal introduir les dades personals sol·licitades.

Cal omplir els camps amb asterisc (*) obligatòriament per a poder continuar.

Després, polse novament «Següent».

3.3. «Dades de la convocatòria»

Mostra la informació de la convocatòria a la qual desitja concórrer.

- **Categoria PDI.** Seleccione en el desplegable la categoria «Estabilització professorat associat».

- **Centre, departament i àrea.** Seleccione en el desplegable el centre, el departament i l'àrea corresponent a la plaça.
- **Número de plaça.** Introduïska en aquest camp el número de plaça a la qual vol concursar.
 - **IMPORTANT:** En el supòsit que opte a més d'una plaça, caldrà presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna d'elles**, acompanyada de la documentació complementària.
 - En aquest supòsit **ES PAGARAN TANTES TAXES COM SOL·LICITUDS REGISTRADES.**

Exemple de convocatòria individual de plaça (annex I-A):

32 **FACULTAT D'ECONOMIA** — **CENTRE**

Departament 10 **Anàlisi Econòmica**

Àrea: 415 **Fonaments de l'Anàlisi Econòmica**

Plaça/es: **9132**

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar
Dades de la Convocatòria							
Categoria PDI	Centre	Departament	Àrea	Número de plaça	Torn discapacitat		
Estabilització professorat associat	FACULTAT D'ECONOMIA	ANÀLISI ECONÒMICA	FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS ECONÓMICO	9132			
* Camps obligatoris							
< Anterior				Següent >			

- **IMPORTANT:** En el cas de **CONVOCATÒRIA CONJUNTA** de places, s'especificarà en una única sol·licitud i en el camp «nº de plaça» **SOLS LA PRIMERA** de les places a que es refereix la convocatòria, acompanyada d'una única documentació complementària.

*Es considera que la convocatòria de places és conjunta quan en l'annex I-A, el dígit referent al «nº de places» és superior a 1 → Les places estan **separades per un guionet "-"** en el citat annex.

→ En aquest supòsit **ES PAGARÀ UNA ÚNICA TAXA PER A UNA ÚNICA SOL·LICITUD**.

Exemple de convocatòria conjunta de places (annex I-A). Totes les places del conjunt comparteixen els mateixos requisits específics (titulació, valencià, activitat professional, etc.):

3 **FACULTAT DE DRET** — **CENTRE**

Departament 45 **Dret Administratiu i Processal**

Àrea: 125 **Dret Administratiu**

Plaça/es: **2537 - 4354 - 4919 - 8742 - 8932 - 8964 - 8965 - 8967 - 9162 - 9520 - 9733 - 9734 - 9736 - 9845**

En aquest exemple s'especificarà únicament la plaça 2537, encara que es desitge concórrer a altra/es plaça/ces del conjunt i amb independència de la dedicació docent assignada a cadascuna d'elles en l'annex I-B.

RGPD	Dades personals	Dades de la Convocatòria	Dades exempció	Documentació	Sol·licitud	Dades de pagament	Acabar
Dades de la Convocatòria							
Categoria PDI	Centre	Departament	Àrea	Número de plaça	Torn discapacitat		
Estabilització professorat associat	FACULTAT DE DRET	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	DERECHO ADMINISTRATIVO	2537			
* Camps obligatoris							
< Anterior				Següent >			

- **Torn discapacitat.** Seleccione en aquest camp «**NO**», ja que no està prevista en aquest procés la convocatòria de places pel torn de discapacitat. Polse «**Següent**».

3.4. «Dades d'exempció»

Seleccioneu 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.

RGPD

Dades personals

Dades de la Convocatòria

Dades exempció

Documentació

Sol·licitud

Dades de pagament

Acabar

Dades exempció

Taxa *

Ordinària

Ordinària

Discapacitat igual o superior al 33%

Família nombrosa general

Família nombrosa especial

Família monoparental especial

Família monoparental general

Persones en situació d'exclusió social

Víctimes d'actes de violència de gènere

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

ions o bonificacions previstes a la base tercera de la convocatòria, haurà de presentar la documentació justificativa dins del fitxer "Requisits d'accés" de la pestanya "Documentació".

considera incompliment insubsanable

Marque «☐» si **NO** vol atorgar el consentiment per a la consulta de dades personals per part de l'Administració. En aquest cas caldrà aportar els documents requerits per a justificar l'exempció de la taxa.

IMPORTANT: CALDRÀ APORTAR LA DOCUMENTACIÓ justificativa en els següents casos:

- ✓ En el supòsit que el reconeixement de la causa d'exempció o bonificació de la taxa (discapacitat, família nombrosa, etc.) haja estat efectuat per les autoritats d'una **comunitat autònoma diferent de la valenciana**.
- ✓ Quan haja seleccionat **“família monoparental general/especial”, “persones en situació d'exclusió social” o “víctimes de violència de gènere”**.

RGPD

Dades personals

Dades de la Convocatòria

Dades exempció

Documentació

Sol·licitud

Acabar

Dades exempció

Taxa *

Discapacitat igual o superior al 33%

Exempció de Taxa / Bonificació

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

En cas d'acollir-se a alguna de les excepcions o bonificacions previstes a la base tercera de la convocatòria, haurà de presentar la documentació justificativa dins del fitxer "Requisits d'accés" de la pestanya "Documentació".

derivades d'ofertes d'ocupació pública, es considera incompliment insubsanable

☐

En aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no autoritze la consulta de les meues dades personals i aporte els documents requerits

Una vegada seleccionat el tipus de taxa, polse «Següent».

3.5. «Documentació»

→ **IMPORTANT:** Verifique prèviament que en la pestanya “Dades de la convocatòria” ha seleccionat en la “Categoria PDI” la figura de “Estabilització professorat associat”

RGPD

Dades personals

Dades de la Convocatòria

Dades exempció

Documentació

Sol·licitud

Dades de pagament

Acabar

Documentació

Descripció del document

Document

Documents

Requisits d'accés i experiència professorat associat*

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Curriculum acadèmic*

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

1.- Formació acadèmica

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

2.- Mèrits docents

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

3.- Investigació, transferència i intercanvi de coneixement

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

4.-Activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

5.-Coneixement de la llengua pròpia de la UV

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

6.-Altres mèrits

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

7.- Mesures d'acció positiva per a la igualtat d'oportunitats

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

* Camps obligatoris

< Anterior

En la presentació de la documentació s'observarà obligatòriament l'ordre establert en aquesta pestanya. Els documents s'adjuntaran, en **un únic arxiu o cartera pdf**, mitjançant el botó «**Seleccionar arxiu**» que apareix amb la descripció corresponent. La denominació de cada arxiu coincidirà amb la de la “Descripció del document”.

- **“Requisits d'accés i experiència professorat associat”**. S'adjuntaran, en un únic arxiu o cartera pdf, els documents acreditatius dels requisits generals i específics prevists en la base segona de la resolució de convocatòria, a més de, en el seu cas, l'acreditació de l'experiència com a professorat associat:

- DNI o passaport.

- En el seu cas, el document acreditatiu d'exempció o bonificació de la taxa.

**Sempre que en la pestanya «Dades d'exempció» haja seleccionat alguna taxa diferent a l'ordinària i haja marcat NO atorgar el consentiment per a la consulta de dades personals per part de l'Administració.*

**Sempre que el reconeixement de la causa d'exempció o bonificació de la taxa (discapacitat, família nombrosa, etc.) haja estat efectuat per les autoritats d'una comunitat autònoma diferent de la valenciana.*

**Sempre que haja seleccionat “família monoparental general/especial”, “persones en situació d'exclusió social” o “víctimes de violència de gènere”.*

- Activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari.

- Titulació superior específica, en el seu cas.

**En el cas de títols estrangers cal adjuntar-hi, si escau, la resolució de concessió de l'homologació o de la declaració d'equivalència.*

- Certificat de coneixement del nivell C1 de valencià, en el seu cas.

- Certificat de coneixement del nivell C1 de llengua estrangera, en el seu cas.

 **Full de serveis prestats o document equivalent**, només en el supòsit d'experiència com a professorat associat en universitats públiques diferents de la UV.

**Aquest document permetrà valorar l'experiència com a professorat associat (Bloc A del barem).*

***El full de serveis, en el supòsit d'experiència com a professorat associat de la UV, serà aportat d'ofici per la UV. NO és necessari sol·licitar-lo al Servei de RRHH-PDI ni presentar-lo.**

- **“Currículum acadèmic”**. S'adjuntarà obligatòriament el formulari de currículum acadèmic específic dels processos d'estabilització del professorat associat (annex III de la convocatòria) degudament emplenat.

- En l'apartat “Convocatòria” s'indicarà el número de la mateixa (per exemple, “Estabilització associats número **1**”).

- En l'apartat “Número de plaça”, en el supòsit de convocatòria conjunta pot especificar-se, bé únicament la primera plaça del conjunt, bé totes elles.

Nom i cognoms:		DNI:	
Correu electrònic:		Telèfon:	
Número de plaça:		Convocatòria:	Estabilització associats núm. [...] Curs 2025-2026
Àrea de coneixement:			
Departament:			
Centre:			

- En “**BLOC A: EXPERIÈNCIA COM A PROFESSORAT ASSOCIAT**” és necessari especificar si es compta amb experiència com a professorat associat (**SÍ** o **NO**) en alguna de les tres situacions previstes:

*L’acreditació documental en les dues primeres situacions, referides a l’**experiència en la UV** (mateixa o diferent àrea d’adscripció de la plaça) **s’aporta d’ofici per la UV** (full de serveis prestats).

*L’acreditació documental (full de serveis prestats o document equivalent) de l’**experiència en qualsevol universitat pública diferent de la UV** s’inclourà en l’arxiu “Requisits d’accés i experiència professorat associat”.

BLOC A: EXPERIÈNCIA COM A PROFESSORAT ASSOCIAT (fins a 60 punts)		Acreditació documental
	Professorat associat en l'àrea de coneixement de la UV d'adscripció de la/les plaça/ces: SÍ / NO	S'aporta d'ofici per la UV
	Professorat associat en una àrea de coneixement de la UV diferent a la d'adscripció de la/les plaça/ces: SÍ / NO	S'aporta d'ofici per la UV
	Professorat associat en qualsevol universitat pública diferent de la UV: SÍ / NO	En Arxiu “Requisits d'accés i experiència professorat associat”

- En “**BLOC B: CURRÍCULUM ESPECÍFIC ESTABILITZACIÓ PROFESSORAT ASSOCIAT**” caldrà relacionar de forma exhaustiva tots els mèrits la valoració dels quals se sol·licita, classificats d’acord amb l’estructura d’aquest model. A més, respecte de cada mèrit, serà necessari especificar la informació ressenyada en cada ítem del model de currículum. Els documents acreditatius dels mèrits al·legats s’hauran d’annexar seguint l’ordre de paginació de la relació de mèrits.

*El **certificat de docència en títols oficials** de la **UV** [ítem 2.1.a) del Bloc B] **són aportats d’ofici per la UV. NO és necesari sol·licitar-lo al Servei de RRHH-PDI ni presentar-lo.**

*En el supòsit de no posseir algun/s dels mèrits prevists, es deixaran **en blanc** els corresponents apartats, subapartats i/o ítems.

BLOC B: CURRÍCULUM ESPECÍFIC ESTABILITZACIÓ PROFESSORAT ASSOCIAT (fins a 40 punts)

1.- FORMACIÓ ACADÈMICA: ALTRES TÍTOLS UNIVERSITARIS (diferents del que dóna accés a la plaça)		Acreditació en Arxiu “1. Formació acadèmica”
1.1 ALTRES TÍTOLS UNIVERSITARIS — Subapartat		Documentació acreditativa en
a)	Títols de Doctor: — Ítem Universitat: Apartat	Pàg.
b)	Altres títols oficials (nivell de màster, llicenciatura, grau, diplomatura o segon cicle, sempre que no s’hagen utilitzat per aconseguir el que dóna accés a la plaça): Universitat:	Pàg.
c)	Títols postgraus propis: Universitat:	Pàg.

IMPORTANT: La manca de presentació del model específic de currículum acadèmic dins del termini de presentació de sol·licituds de participació serà considerat **incompliment inescabable** que implicarà l'**exclusió del concurs**.

En la resta d’arxius s’adjuntaran els **documents acreditatius dels mèrits al·legats** en cadascun dels **7 apartats** que estructurin el currículum específic d’estabilització del professorat associat (Bloc B), seguint l’ordre per subapartats i ítems i la paginació expressada en el citat formulari. En el supòsit que no s’al·leguen mèrits en un apartat concret no s’adjuntarà cap arxiu.

Curriculum específic d'estabilització del professorat associat:

- “1.- Formació acadèmica”.
- “2.- Mèrits docents”.
- “3.- Investigació, transferència i intercanvi de coneixement”.
- “4.- Activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari”.
- “5.- Coneixement de la llengua pròpia de la UV”.
- “6.- Altres mèrits”.
- “7.- Mesures d'acció positiva per a la igualtat d'oportunitats”.

IMPORTANT: Tota la documentació justificativa dels mèrits es presentarà juntament amb la sol·licitud de participació. Amb posterioritat, únicament serà possible aportar nous documents en el supòsit que així ho requerisca la Comissió de Selecció, si estima insuficient l'acreditació documental d'algun mèrit (veure punt 4 d'aquesta guia).

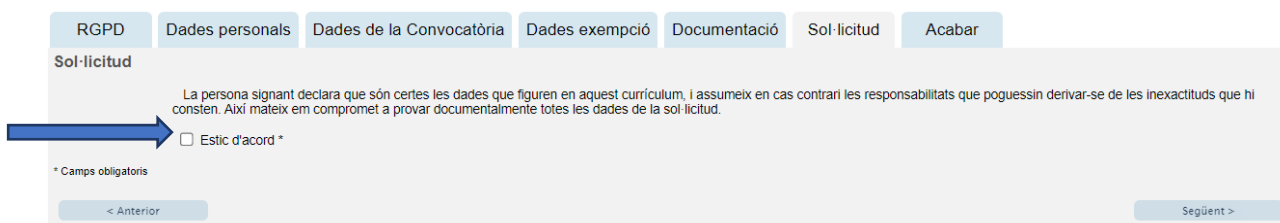
 Recomanacions per a adjuntar la documentació:

- Per a reduir la dimensió dels diferents arxius que recullen els mèrits, es recomana no utilitzar la màxima qualitat en els pdf, així com aportar únicament la documentació mínima necessària per a acreditar els mèrits, sense informació redundant.
- Pel que fa als mèrits d'investigació, se seguiran les següents indicacions:
 - *Articles en revistes:* s'inclourà còpia de la primera i última pàgina de l'article i còpia de la pàgina de l'índex del número o volum de la revista (en cas que no figure en la primera pàgina de l'article).
 - *Llibres i capítols de llibre:* s'inclourà còpia de la portada i títol, així com de les pàgines on figuren els autors (o editors), crèdits del llibre (editorial, ISBN, etc.), índex i any de publicació. En cas de capítols de llibre, a més, s'inclourà còpia de la primera i última pàgina del capítol, així com l'índex dels capítols on figure la contribució de la persona interessada.

Una vegada haja adjuntat els fitxers corresponents, polse **«Següent»**.

3.6. «Sol·licitud»

En aquesta pestanya, marque la casella «Etic d'acord» per a validar la veracitat de les dades consignades i l'exactitud de la documentació aportada. **«Següent»**.



RGPD Dades personals Dades de la Convocatòria Dades exempció Documentació Sol·licitud Acabar

Sol·licitud

La persona signant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum. I assumeix en cas contrari les responsabilitats que poguessin derivar-se de les inexactituds que hi consten. Així mateix em compromet a provar documentalment totes les dades de la sol·licitud.

☐ Etic d'acord *

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

3.7. «Dades de pagament»

Apareixerà la quantitat que cal abonar. En aquesta pestanya no es poden realitzar modificacions. Si detecta alguna errada en les dades, torne a la pestanya corresponent per a rectificar-la. A continuació, polse novament «Següent».

3.8. «Finalitzar»

Per a continuar, polse el botó «Enviar».

Nota: Tinga en compte que al pulsar el botó «Enviar» no ha acabat el procés de presentació telemàtica. Queda encara realitzar el pagament.

En aquesta pantalla, polse «Acceptar» i l'aplicació el o la redirigirà a la passarel·la de pagament. Una vegada realitzat el pagament podrà continuar el procés telemàtic.

*(En cas d'estar exempt del pagament de la taxa accedirà directament a l'opció «Obtindre document»).



Pagament amb targeta



☐ Estic d'acord amb els [termes del servei](#) i els accepto sense reserves

[Tornar](#)

[Continueu procés telemàtic](#)



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

Pagament amb targeta de crèdit

Nº Targeta:

Caducitat:

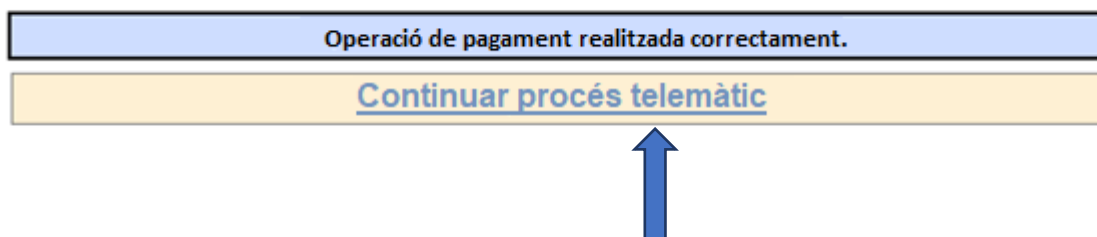
mm
 aa

CVV:

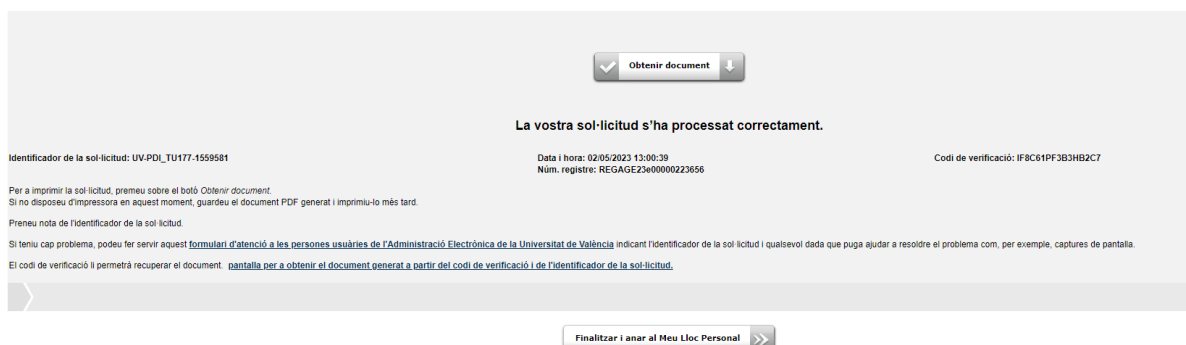
Aquest comerç ofereix el servei:

Cancel·lar
Acceptar

Quan el pagament s'haja realitzat correctament, polse «**Continuar procés telemàtic**».



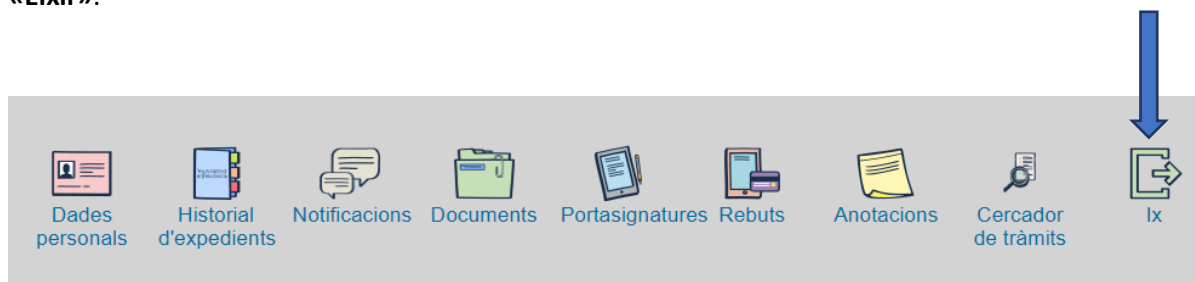
Després d'omplir la pantalla amb les dades del pagament, apareixerà una altra en la qual s'indicarà que la sol·licitud ha estat processada correctament.



Polsant el botó **«Obtindre i imprimir 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»** es poden veure i consultar tots els tràmits realitzats, descarregar de nou el document justificatiu de la sol·licitud o veure l'estat en què es troba.

Una vegada acabades les gestions en el nostre lloc personal, tanque la sessió mitjançant el botó **«Eixir»**.



Conclòs el procés, posteriorment i en qualsevol moment pot consultar en quina fase es troba la sol·licitud. Per a fer-ho, accedisca en la seu electrònica de la UV.

4. Esmena/aportació de nova documentació

Amb la **publicació del llistat provisional d'admissió i exclusió** en el Tauler Oficial d'Anuncis de la UV s'obri, des del dia següent, un termini de **10 dies** en el qual la persona concursant pot realitzar els següents tràmits (base 5.1.1):

- Presentar una **reclamació** contra el citat llistat, corregint, en el seu cas, els defectes que hagen motivat la seua exclusió; o impugnant l'admissió d'altre/a candidat/a.
- **Completar la documentació justificativa** d'algun **requisit (NO mèrit)**, en els casos que es considere insuficient la seua acreditació.

Igualment, si la Comissió de Selecció considera que algun mèrit al·legat està insuficientment documentat, **requerirà** a la persona concursant per a que, en un termini de **10 dies**, presente la **documentació justificativa que falte**.

- ☒ **IMPORTANT:** Aquest termini **NO** permet en cap cas adduir i documentar **mèrits que no hagen estat esmentats** en el currículum, **NI** incorporar acreditacions dels mèrits **inicialment no acreditats documentalment**, els quals no es valoraran encara que s'esmenten en el currículum.

En qualsevol dels supòsits anteriors, la documentació es presentarà en **arxius o carteres pdf** a través del formulari electrònic corresponent a la convocatòria.

A aquest efecte, cal accedir a la seu electrònica de la UV (<https://seu.uv.es>) i seguir els següents passos:

1. Seleccione l'opció «Els meus tràmits».
2. Valide's amb el mateix usuari i contrasenya que va utilitzar amb la sol·licitud.
3. En «**Historial d'expedients**» busque la línia corresponent a l'expedient de la sol·licitud de la convocatòria.

Per exemple: Per a identificar-la haurà de tindre en compte el següent:

- **'Descripció':** Convocatòria 1-2025 Estabilització Professorat Associat
- **'Sol·licitud':** UV-EST2025_1AS*****
- **'Fase':** Llistes provisionals o esmena documentació
- Anar a **'Accions'** y polsar «**Annexar**»

Historial d'expedients

Dades personals

Historial d'expedients

Notificacions

Documents

Portasignatures

Rebutos

Anotacions

Cercador de tràmits

Lx

Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina

Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Convocatòria 30054	01/06/2023 09:44	UV-PPL2023_30054-1560179	Validacion					Accions
Convocatòria 30053	30/05/2023 13:32	UV-F2023_30053-1560156	Fase número: 18					Accions
192 TU	29/05/2023 17:13	UV-F2023_192TU-1560113	Validacion					Accions
192 TU	29/05/2023 16:34	UV-F2023_192TU-1560112	Validacion					Accions
Convocatòria 191_2023 Professorat Permanent Laboral	29/05/2023 16:15	UV-PPL2023_191-1560107	Presentació docum					Accions
Convocatòria 191_2023 Professorat Permanent Laboral	29/05/2023 13:33	UV-PPL2023_191-1560094	Validacion					Annexar
Convocatòria Altres laborals 536	23/05/2023 09:45	UV-AL2023_536-1559943	Validacion					Veure details
Convocatòria Altres laborals 536	23/05/2023 09:41	UV-AL2023_536-1559941	Validacion					ACCIONS
CONVOCATÒRIA 38_2023 PROFESSORAT ASSOCIAT	23/05/2023 09:36	UV-AS2023-38-1559939	Listas provisionales					
Convocatòria 177 TU	08/05/2023 13:11	UV-PDI_TU177-1559676	Requerir Doc exen/bonif					
Convocatòria 177 TU	08/05/2023 13:10	UV-PDI_TU177-1559675	Requerir Doc exen/bonif					

Per a annexar la documentació haurà de repetir l'acció **«Seleccionar arxiu»** per a cada document, tantes vegades com documents a annexar.

- És important que en el camp **«Observacions»** indique breument què conté el document annexat. Per exemple: “Reclamació a llistes provisionals”, “Aportació de nova documentació justificativa” o “Resposta a requeriment d’esmena”.
- La documentació justificativa de mèrits, en el seu cas, haurà d’adjuntar-se preferentment escanejada i amb una qualitat òptima que assegure una correcta llegibilitat.

Annexar documents

Fitxer:*

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Repositori...

?

Observacions:*

- Sense observacions -

Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

- Es podrà consultar des del desplegable de la columna **«Accions»**, en l’opció **«Veure detalls – Fitxers annexats després de l’enviament»**, els documents annexats.

Detalls de la sol·licitud numero: UV-PI2021_A2004- ****

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar: 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
07/06/2022 09:58		
07/06/2022 09:58		

Mostrant 1 a 2 de 2 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar: 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
07/06/2022 13:13	Titul.pdf	Titul acadèmic		

Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers

15

5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari

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

- Si es tracta d'una **incidència tècnica** relacionada amb la tramitació electrònica de la sol·licitud de participació, pot sol·licitar ajuda tècnica a través de l'enllaç https://links.uv.es/eadmin/ticketing_es

Cal que s'identifique amb el perfil que li resulte més adequat, en funció de si ja és estudiant, empleat/da de la UV o, pel contrari, no té en l'actualitat cap vincle laboral o formatiu amb la institució ("Ciutadania"):



- Si es tracta d'un **dubte** o d'una **consulta** respecte de la **tramitació administrativa del concurs** (bases de la convocatòria, barems, currículums, valoració de mèrits, devolució de taxes, etc.) pot sol·licitar assistència tècnica a la **Secció de Selecció del PDI** a través de l'enllaç <https://links.uv.es/7LxCMXd> o dirigir-se directament al **departament d'adscripció de la plaça**.

Assistència administrativa concursos PDI

Dins de "Assistència administrativa Concursos PDI" es diferencien dos tiqueting: un per als gestors de les convocatòries de places de PDI (actualment, membres del PTGAS dels departaments de la UV) i un altre per a les persones que desitgen concursar a alguna de les places convocades (pot ser personal extern o amb alguna mena de vinculació laboral o administrativa amb la UV -estudiants, PAS, becaris d'investigació, etc.-)

Tiqueting

