



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE PROFESORADO ASOCIADO

MAYO DE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA UV

SERVEI DE RRHH-PDI

Contenido

- 1. Introducción..... 2
- 2. Acceso al formulario electrónico..... 3
- 3. Rellenar la solicitud 4
 - 3.1. «RGPD» 4
 - 3.2. «Datos personales» 5
 - 3.3. «Datos de la convocatoria»..... 5
 - 3.4. «Datos de exención» 7
 - 3.5. «Documentación» 7
 - 3.6. «Solicitud» 10
 - 3.7. «Datos de pago» 10
 - 3.8. «Finalizar»..... 10
- 4. Subsanación/aportación de nueva documentación 13
- 5. Incidencias y dudas cuando se rellena el formulario 15

1. Introducción

La Universitat de València pone a disposición de las personas interesadas en participar en cualquiera de las convocatorias para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador (PDI) esta guía para la presentación telemática de la solicitud de participación, mediante formulario electrónico.

Este formulario está disponible en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València.

- ☒ Antes de iniciar el proceso de presentación telemática de una solicitud se recomienda que las personas aspirantes **lean atentamente las bases segunda y tercera de la convocatoria**, referidas, respectivamente, a los “Requisitos generales y específicos” de las personas concursantes y a la “Presentación de solicitudes de participación”, con el fin de que tengan preparada la documentación que deberá presentarse electrónicamente.
- ☒ Asimismo, se recomienda que a lo largo del proceso selectivo se preste **especial atención al Tauler Oficial d'Anuncis de la UV**, medio en el que se publicarán los actos administrativos integrantes del mismo, entre ellos, los **listados provisional y definitivo de admisión y exclusión** de candidaturas, así como la **propuesta de provisión** de la/s plaza/s.

Tablón Oficial

En vigor | Hoy | Histórico | Búsqueda avanzada | Anuncios de la Unidad: Todos | Ir a...

Inicio

ANUNCIOS

- > Todos
- > Acceso y admisión académica
- > Acuerdos órganos de Gobierno
- > Anuncios
- > Becas y ayudas
- > Elecciones
- > Exposición pública
- > Investigación
- > Normativa
- > Personal de administración y servicios
- > Personal docente e investigador**
- > Tesis Doctoral

INICIO

Bienvenidos al Tablón de Anuncios de la Universidad de Valencia donde puede consultar los anuncios de las diferentes áreas y departamentos administrativos de la universidad.

Ultimos anuncios publicados

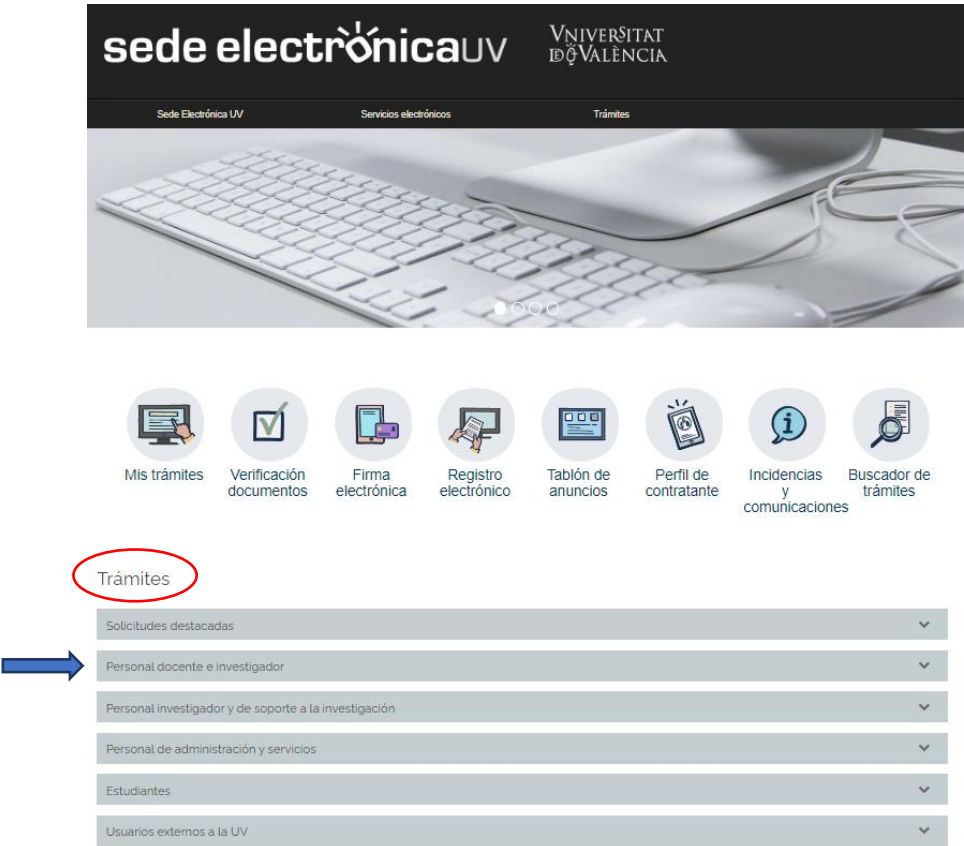
TITULO	TIPO	PROCEDENCIA	FECHA DE PUBLICACION
Modificación hora del Acto de Lectura de la tesis presentada por Maykoll Corrales González Centro: Parc Científic- Institut Cavanilles de Biodiversid...	Tesis Doctoral	Facultat de Ciències Biològiques	18/06/2023
Acto de defensa tesis doctoral. Doctorando: Víctor Manuel Mendoza Lara. Título: Evaluación del funcionamiento familiar y conyugal, en familias con hijos adolescentes consumidores y no consumidores de alcohol. Salón de Grados de la Facultat de Psicologia i Logopèdia. Dí...	Tesis Doctoral	Facultat de Psicologia y Logopèdia	18/06/2023
Exposición Pública de Tesis Doctoral de Elvira Cerver Romero Título: Universidad emprendedora: de los spillovers de conoc...	Tesis Doctoral	Facultat de Economia	18/06/2023
Propuesta y Resultados de la convocatoria de concurso laboral temporal con cargo a proyecto de investigación.	Personal de administración y servicios	Servicio de Recursos Humanos PAS	18/06/2023
Propuesta y Resultados de la convocatoria de concurso laboral temporal con cargo a proyecto de investigación	Personal de administración y servicios	Servicio de Recursos Humanos PAS	18/06/2023

2. Acceso al formulario electrónico

Se recomienda utilizar los navegadores **Firefox, Microsoft Edge y Google Chrome** para acceder a este formulario.

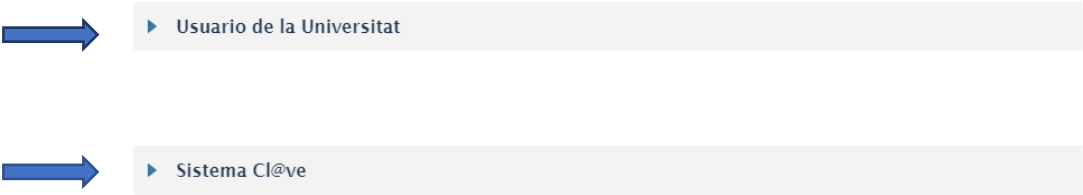
El acceso al formulario electrónico de cada convocatoria estará operativo a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y se realizará a través de la sede electrónica de la Universitat de València, disponible en el enlace <https://seu.uv.es>

En la página principal de la sede electrónica, dentro del apartado **«TRÁMITES»**, seleccione **«Personal docente e investigador»**.



Una vez seleccionada esta opción, aparecerá un desplegable con las convocatorias de PDI vigentes. Seleccione la **convocatoria** a la que desea concurrir y pulse el enlace **«Acceder al procedimiento»**.

El acceso al **formulario electrónico** se realiza a través de esta pantalla:



Elija la forma de acceso en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València, preferentemente en el siguiente orden:

1.º Usuario genérico de la Universidad: si forma parte de la comunidad universitaria, dispone de una cuenta de usuario en la red de la UV que puede utilizar para identificarse.

2.º Sistema Cl@ve: permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema Cl@ve.

3. Rellenar la solicitud

Después de identificarse se accede a la solicitud, que consta de 8 pestañas.

1 2 3 4 5 6 7 8

RGPD Datos personales Datos de la Convocatoria Datos exención Documentación Solicitud Datos de pago Finalizar

RGPD

Los datos personales suministrados en esta convocatoria se incorporarán a los sistemas de información de la Universitat de València que procedan con el fin de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de dichas pruebas selectivas de conformidad con lo establecido en sus bases. Las personas que proporcionan sus datos tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al mismo, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos mediante el envío de un correo electrónico dirigido a lop@uv.es, cuando se realice desde direcciones oficiales de la Universitat de València, o bien mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad y, en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al Delegado de Protección de Datos en la Universitat de València, Ed. Rectorado, Av. Blasco Ibáñez, 13, Valencia, 46010, lop@uv.es. Para más información respecto del tratamiento [podéis consultar el siguiente enlace](#).

Siguiente >

3.1. «RGPD»

Se informa sobre el tratamiento de los datos facilitados. Una vez leída la información, pulse el botón «Siguiente».

Nota: En todas las pestañas se permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en el formulario de inscripción. Este fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlo en el formulario vacío.

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

Le permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en esta página. Dicho fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlos en este formulario vacío.

Tenga en cuenta que guardando el estado actual de la página, los datos NO SON ENVIADOS al servidor con lo que NO habrá constancia de los datos de este formulario

El fichero obtenido NO TIENE validez.

Los campos de tipo "CHECK-BOX" (casilla de verificación) no recuperan el valor almacenado en el fichero.

Almacenar en mi ordenador

Almacenar en mi ordenador

Cargar estado desde un fichero

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Cargar datos del fichero seleccionado

3.2. «Datos personales»

En esta pantalla debe introducir los datos personales solicitados.
Los campos con asterisco (*) deben cumplimentarse obligatoriamente para poder continuar.
Después, pulse nuevamente «Siguiente».

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: RGPD, Datos personales (selected), Datos de la Convocatoria, Datos exención, Documentación, Solicitud, Datos de pago, and Finalizar. Below the tabs, the form fields are listed on the left, and the input area is on the right. The fields include: Documento identificativo* (with a NIF dropdown), Documento de identidad *, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Sexo* (with radio buttons for Femenino, Masculino, and Prefiero no decirlo), Nacionalidad* (with a dropdown), Fecha de nacimiento * (with a calendar icon), Lugar de nacimiento (with a text input and a 'Longitud máxima restante: 100' warning), Dirección* (with a text input and a 'Longitud máxima restante: 100' warning), Número* (with a text input), Escalera (with a text input), Puerta* (with a text input), Código postal * (with a text input), Provincia (with a dropdown), Municipio (with a dropdown), Teléfono de contacto (with a text input), and Corre electrónico (with a text input). At the bottom left, there is a '< Anterior' button, and at the bottom right, there is a 'Siguiente >' button. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

3.3. «Datos de la convocatoria»

Muestra la información de la convocatoria a la que desea concurrir.

- **Categoría PDI.** Seleccione en el desplegable la categoría «profesorado asociado».

The screenshot shows the 'Datos de la Convocatoria' (Convocation Data) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: RGPD, Datos personales, Datos de la Convocatoria (selected), Datos exención, Documentación, Solicitud, Datos de pago, and Finalizar. Below the tabs, the form fields are listed. The 'Categoría PDI' field is a dropdown menu with 'Profesorado asociado' selected. Below it, a list of options is visible: 'Profesorado asociado', 'Profesorado asociado asistencial de ciencias de la salud', 'Profesorado ayudante doctor', and 'Profesorado asociado'. The other fields are: Centro (with a dropdown), Departamento (with a dropdown), Área (with a dropdown), Número de plaza (with a text input), and Turno discapacidad (with a dropdown). At the bottom left, there is a '< Anterior' button, and at the bottom right, there is a 'Siguiente >' button.

- **Centro, departamento y área.** Seleccione en el desplegable el centro, el departamento y el área correspondiente a la plaza.
- **Número de plaza.** Introduzca en este campo el número de plaza a la que quiere concursar.
 - **IMPORTANTE:** En el supuesto de que opte a más de una plaza, deberá presentar **una solicitud independiente para cada una de ellas**, acompañada de la documentación complementaria.
→ En este supuesto **SE PAGARÁN TANTAS TASAS COMO SOLICITUDES REGISTRADAS.**

Ejemplo:

3 FACULTAD DE DERECHO — **CENTRO**

Departamento 45 Derecho Administrativo y Procesal

Área: 175 Derecho Procesal

Plaza/s: 5337b

Categoría: Profesor/a asociado/a

RGPD Datos personales Datos de la Convocatoria Datos exención Documentación Solicitud Datos de pago Finalizar

Datos de la Convocatoria

Categoría PDI	Centro	Departamento	Área	Número de plaza	Turno discapacidad
Profesorado asociado	FACULTAT DE DRET	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	DERECHO PROCESAL	5337b	Si No

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiendo >

- IMPORTANTE:** En el caso de **CONVOCATORIA CONJUNTA** de plazas, se especificará en una única solicitud y en el campo «nº de plaza» **SOLO LA PRIMERA** de las plazas a las que se refiere la convocatoria, acompañada de una única documentación complementaria. Se considera que la convocatoria de plazas es conjunta cuando en el anexo I, el dígito referente al «nº de plazas» es superior a 1.
- En este supuesto **SE PAGARÁ UNA ÚNICA TASA PARA UNA ÚNICA SOLICITUD.**

Departamento 330 Sociología y Antropología Social

Área: 30 Antropología Social

Plaza/s: 8632b - 9396a

Categoría: Profesor/a asociado/a

RGPD Datos personales Datos de la Convocatoria Datos exención Documentación Solicitud Datos de pago Finalizar

Datos de la Convocatoria

Categoría PDI	Centro	Departamento	Área	Número de plaza	Turno discapacidad
Profesorado asociado	FACULTAT DE CIÈNCIES SOCIALS	SOCIOLOGIA Y ANTROPOLOGIA SOCIAL	ANTROPOLOGIA SOCIAL	8632b	Si No

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiendo >

- Turno discapacidad.** Seleccione en este campo «SI» o «NO», en función de si la plaza a la que desea concurrir se convoca o no por el turno de discapacidad. Pulse «Siguiendo».

3.4. «Datos de exención»

Selecione en el desplegable el tipo de tasa que se abonará en función de la situación personal y si hay posibilidad de acogerse o no a algunas de las causas de exención de pago o de bonificación.

RGPD

Datos personales

Datos de la Convocatoria

Datos exención

Documentación

Solicitud

Datos de pago

Finalizar

Datos exención

Tasa *

Ordinaria

Ordinaria

Discapacidad igual o superior al 33%

Familia numerosa general

Familia numerosa especial

Familia monoparental especial

Familia monoparental general

Personas en situación de exclusión social

Víctimas de actos de violencia de género

pciones o bonificaciones previstas en la base tercera de la convocatoria, deberá presentar la documentación justificativa dentro del archivo "Requisitos de acceso" de la pestaña "Documentación".
público, se considera incumplimiento insubsanable.

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Marque « ☐ » si **NO** quiere otorgar el consentimiento para la consulta de datos personales por parte de la Administración. En ese caso tendrá que aportar los documentos requeridos para justificar la exención de la tasa.

IMPORTANTE: DEBERÁ APORTAR LA DOCUMENTACIÓN justificativa en los siguientes casos:

- ✓ En el supuesto de que el reconocimiento de la causa de exención o bonificación de la tasa (discapacidad, familia numerosa, etc.) haya sido efectuado por las autoridades de una **comunidad autónoma diferente de la valenciana**.
- ✓ Cuando haya seleccionado **“familia monoparental general/especial”, “personas en situación de exclusión social” o “víctimas de violencia de género”**.

RGPD

Datos personales

Datos de la Convocatoria

Datos exención

Documentación

Solicitud

Finalizar

Datos exención

Tasa *

Discapacidad igual o superior al 33%

Exención de Tasa / Bonificación

En caso de acogerse a alguna de las excepciones o bonificaciones previstas en la base tercera de la convocatoria, deberá presentar la documentación justificativa dentro del archivo "Requisitos de acceso" de la pestaña "Documentación".
selectivas derivadas de ofertas de empleo público, se considera incumplimiento insubsanable.

☐ En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no autorizo la consulta de mis datos personales y apor to los documentos requeridos.

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Una vez seleccionado el tipo de tasa, pulse «Siguiente».

3.5. «Documentación»

→ **IMPORTANTE:** *Verifique previamente que en la pestaña “Datos de la convocatoria” ha seleccionado en la “Categoría PDI” la figura de “Profesorado asociado”.*

RGPD

Datos personales

Datos de la Convocatoria

Datos exención

Documentación

Solicitud

Datos de pago

Finalizar

Documentación

Descripción del documento

Documento

Requisitos de acceso*

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

Curriculum académico*

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

1.- Formación académica

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

2.- Méritos docentes

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

3.- Investigación, transferencia e intercambio de conocimiento

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

4.-Actividad profesional fuera del ámbito académico universitario

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

5.-Conocimiento de la lengua propia de la UV

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

6.-Otros méritos

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

7.- Medidas de acción positiva para la igualdad de oportunidades

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

En la presentación de la documentación se observará obligatoriamente el orden establecido en esta pestaña. Los documentos se adjuntarán, en un único **archivo o cartera pdf**, mediante el botón **«Seleccionar archivo»** que aparece con la descripción correspondiente. La denominación de cada archivo coincidirá con la de la “Descripción del documento”.

- **“Requisitos de acceso”**. Se adjuntarán, en un único archivo o cartera pdf, los documentos acreditativos de los requisitos generales y específicos previstos en la base segunda de la resolución de convocatoria:
 - DNI o pasaporte.
 - En su caso, el documento acreditativo de exención o bonificación de la tasa.
 - *Siempre que en la pestaña «Datos de exención» haya seleccionado alguna tasa diferente a la ordinaria y haya marcado NO otorgar el consentimiento para la consulta de datos personales por parte de la Administración.*
 - *Siempre que el reconocimiento de la causa de exención o bonificación de la tasa (discapacidad, familia numerosa, etc.) haya sido efectuado por las autoridades de una comunidad autónoma diferente de la valenciana.*
 - *Siempre que haya seleccionado “familia monoparental general/especial”, “personas en situación de exclusión social” o “víctimas de violencia de género”.*
 - Actividad profesional fuera del ámbito académico universitario.
 - Titulación superior específica, en su caso.
 - **Tratándose de títulos extranjeros se deberá adjuntar, en su caso, la resolución de concesión de la homologación o la de declaración de equivalencia.*
 - Certificado de conocimiento de valenciano del nivel C1, en su caso.
 - Certificado de conocimiento de otras lenguas extranjeras del nivel C1, en su caso.
- **“Currículum académico”**. Se adjuntará el formulario de currículum académico del profesorado asociado (anexo III de la convocatoria) debidamente cumplimentado. En el apartado “Convocatoria” se indicará el número de la misma.

Nombre y apellidos:		DNI:	
Correo electrónico:		Teléfono:	
Número de plaza:		Convocatoria:	Asociados núm. [...] Curso 2024-2025
Área de conocimiento:			
Departamento:			
Centro:			

IMPORTANTE: La falta de presentación del modelo específico de currículum académico dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación se considerará **incumplimiento insubsanable** que comportará la **exclusión del concurso**.

En los restantes archivos se adjuntarán los **documentos acreditativos de los méritos alegados** en cada uno de los **7 apartados** que estructuran el currículum académico del profesorado asociado, siguiendo el orden por subapartados e ítems y la paginación expresada en el citado formulario. En el supuesto de que no se aleguen méritos en un apartado concreto no se adjuntará ningún archivo.

Curriculum profesorado asociado:

- “1.- Formación académica”.
- “2.- Méritos docentes”.
- “3.- Investigación, transferencia e intercambio de conocimiento”.
- “4.- Actividad profesional fuera del ámbito académico universitario”.
- “5.- Conocimiento de la lengua propia de la UV”.
- “6.- Otros méritos”.
- “7.- Medidas de acción positiva para la igualdad de oportunidades”.

1.- FORMACIÓN ACADÉMICA — <i>Apartado</i>		<i>Acreditación en Archivo “1. Formación académica”</i>
1.1 EXPEDIENTE — <i>Subapartado</i>		<i>Documentación acreditativa en</i>
a)	Expediente académico del grado, licenciatura o diplomatura: — <i>Ítem</i> <i>Nota media:</i> <i>Título:</i> <i>Universidad:</i>	<i>Pág.</i>
b)	Premio extraordinario o equivalente de grado, licenciatura o diplomatura:	<i>Pág.</i>
c)	Premio nacional de grado, licenciatura o diplomatura:	<i>Pág.</i>
1.2 OTROS TÍTULOS UNIVERSITARIOS		<i>Documentación acreditativa en</i>
a)	Títulos de Doctor: <i>Universidad:</i>	<i>Pág.</i>
b)	Mención Europea/Internacional/Industrial al título de Doctor:	<i>Pág.</i>
c)	Otros títulos oficiales (nivel de máster, licenciatura, grado, diplomatura o segundo ciclo): <i>Universidad:</i>	<i>Pág.</i>
d)	Títulos postgrados propios: <i>Universidad:</i>	<i>Pág.</i>

IMPORTANTE: Toda la documentación justificativa de los méritos se presentará junto con la solicitud de participación. Con posterioridad, únicamente será posible aportar nuevos documentos en el supuesto en que así lo requiera la Comisión de Selección, si estima insuficiente la acreditación documental de algún mérito (ver punto 4 de esta guía).

 Recomendaciones para adjuntar la documentación:

- Para reducir la dimensión de los diferentes archivos que recogen los méritos, se recomienda no utilizar la máxima calidad en los pdf, así como aportar solo la documentación mínima necesaria para acreditar los méritos, sin información redundante.
- En cuanto a los méritos de investigación, se seguirán las siguientes indicaciones:
 - *Artículos en revistas:* se incluirá copia de la primera y última página del artículo y copia de la página del índice del número o volumen de la revista (en caso de que no figure en la primera página del artículo).
 - *Libros y capítulos de libro:* se incluirá copia de la portada y título, así como de las páginas donde figuran los autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN, etc.), índice y año de publicación. En caso de capítulos de libro, además se incluirá copia de la primera y última página del capítulo, así como el índice de los capítulos donde figure la contribución de la persona interesada.
 - *Aportaciones a congresos:* se incluirá copia del resumen presentado y acreditación del tipo de participación.

Una vez haya adjuntado los ficheros correspondientes, pulse «Siguiente».

3.6. «Solicitud»

En esta pestaña, marque la casilla «Estoy de acuerdo» para validar la veracidad de los datos consignados y la exactitud de la documentación aportada. «Siguiente».

3.7. «Datos de pago»

Aparecerá la cantidad que deberá abonar. En esta pestaña no se pueden realizar modificaciones. Si detecta algún error en los datos, vuelva a la pestaña correspondiente para rectificarlo. A continuación, pulse nuevamente «Siguiente».

3.8. «Finalizar»

Para continuar, pulse el botón «Enviar».

Nota: Tenga en cuenta que al pulsar el botón «Enviar» no ha acabado el proceso de presentación telemática. Queda todavía realizar el pago.

Se ha detectado que debe efectuar un pago. Los datos del pago que se enviará son:

Nombre:

Apellidos:

Importe: 27 euros

Descripción:

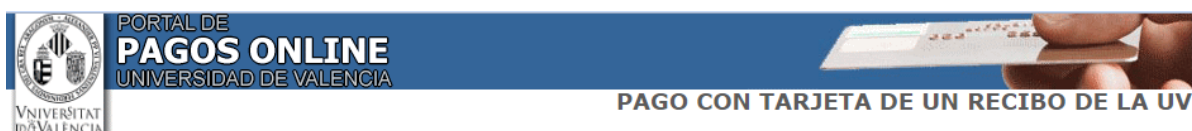
¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

En esta pantalla, pulse **«Aceptar»** y la aplicación le redirigirá a la pasarela de pago. Una vez realizado el pago podrá continuar el proceso telemático.

*(En caso de estar exento del pago de la tasa accederá directamente a la opción «Obtener documento»).



Pago con tarjeta



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

[Volver](#)

[Continuar proceso telemático](#)



Al pulsar **«Continuar proceso telemático»** se accede a la pantalla en la que se solicitan los datos de la tarjeta bancaria con la cual debe efectuarse el pago.

Pagar con Tarjeta

VISA

Mastercard

Maestro

Nº Tarjeta:

Caducidad:

mm

aa

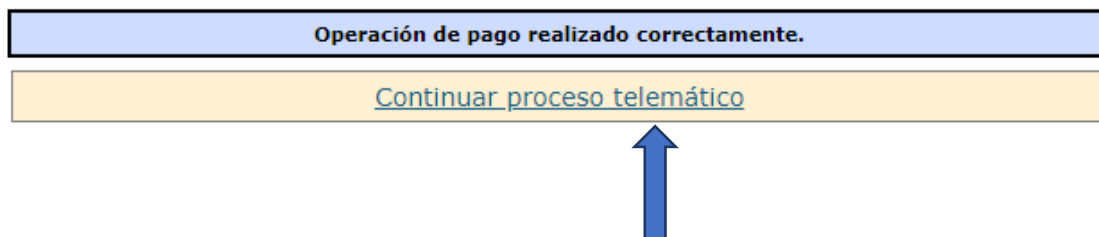
CVV:

?

Cancelar

Pagar

Cuando el pago se haya realizado correctamente, pulse **«Continuar proceso telemático»**.



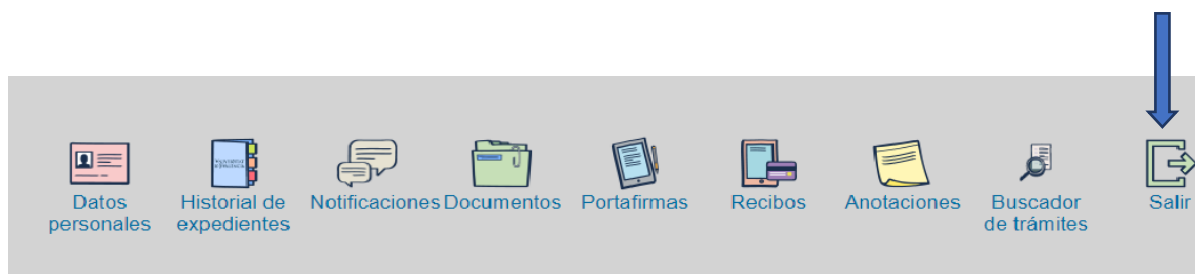
Después de rellenar la pantalla con los datos del pago, aparecerá otra en la cual se indicará que la solicitud se ha procesado correctamente.



Pulsando en el botón **«Obtener e imprimir documento»** se genera el documento correspondiente a la inscripción. Se puede escoger la opción de imprimir o guardar (en formato PDF).

Finalmente, mediante el botón **«Finalizar e ir a Mi Sitio Personal»** se pueden ver y consultar todos los trámites realizados, descargar de nuevo el documento justificativo de la solicitud o ver el estado en que se encuentra.

Una vez acabadas las gestiones en nuestro lugar personal, cierre la sesión mediante el botón **«Salir»**.



Terminado el proceso, posteriormente y en cualquier momento puede consultar en qué fase se encuentra la solicitud. Para hacerlo, acceda en la sede electrónica de la UV.

4. Subsanación/aportación de nueva documentación

Con la **publicación del listado provisional de admisión y exclusión** en el Tauler Oficial d’Anuncis de la UV se abre, desde el día siguiente, un plazo de **10 días** en el que la persona concursante puede realizar los siguientes trámites (base 6.1.1):

- Presentar una **reclamación** contra el citado listado, corrigiendo, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión; o impugnando la admisión de otro/a candidato/a.
- **Completar la documentación justificativa** de algún **requisito (NO mérito)**, en los casos en que se considere insuficiente su acreditación.

Igualmente, si la Comisión de Selección considera que algún mérito alegado está insuficientemente documentado, **requerirá** a la persona concursante para que, en un plazo de **10 días**, presente la **documentación justificativa que falte**.

- ☒ **IMPORTANTE:** Este plazo **NO** permite en ningún caso aducir y documentar **méritos que no hayan sido mencionados** en el currículum, **NI** incorporar acreditaciones de los méritos **inicialmente no acreditados documentalmente**, los cuales no se valorarán aunque se mencionen en el currículum (base 6.2.2).

En cualquiera de los supuestos anteriores, la documentación se presentará en **archivos o carteras pdf** a través del formulario electrónico correspondiente a la convocatoria.

Para ello, debe acceder a la sede electrónica de la UV (<https://seu.uv.es>) y seguir los siguientes **pasos**:

1. Seleccione la opción **«Mis trámites»**.
2. Valídense con el mismo usuario y contraseña que utilizó en la solicitud.
3. En **«Historial de expedientes»** busque la línea correspondiente al expediente de la solicitud de la convocatoria.

Por ejemplo: Para identificarla tendrá que tener en cuenta lo siguiente:

- **‘Descripción’:** Convocatoria 1-2023 Profesorado Asociado
- **‘Solicitud’:** UV-AS2023_1*****
- **‘Fase’:** Listas provisionales o Subsanación documentación
- Ir a **‘Acciones’** y pulsar **«Anexar»**

Historial de expedientes									
 Datos personales  Historial de expedientes  Notificaciones  Documentos  Portafirmas  Recibos  Anotaciones  Buscador de trámites  Salir									
Mostrar: 20 solicitudes por página Buscar:									
Descripción	Fecha	Sol-licitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Intervenir en el expediente	Acciones	
Convocatoria 30054	01/06/2023 09:44	UV-PPL2023_30054-1560179	Validacion					Acciones	
Convocatoria 30053	30/05/2023 13:32	UV-F2023_30053-1560156	Fase número:18					Acciones	
Convocatoria 192 Profesorado Titular de Universidad	29/05/2023 17:13	UV-F2023_192TU-1560113	Validacion					Acciones	
Convocatoria 192 Profesorado Titular de Universidad	29/05/2023 16:34	UV-F2023_192TU-1560112	Validacion					Acciones	
Convocatoria 191_2023 Profesorado Permanente Laboral	29/05/2023 16:15	UV-PPL2023_191-1560107	Presentación docum					Acciones	
Convocatoria 191_2023 Profesorado Permanente Laboral	29/05/2023 13:33	UV-PPL2023_191-1560094	Validacion					Anexar	
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/2023 09:45	UV-AL2023_536-1559943	Validacion					Ver detalles	
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/2023 09:41	UV-AL2023_536-1559941	Validacion					Acciones	
CONVOCATORIA 38_2023 PROFESORADO ASOCIADO	23/05/2023 09:36	UV-AS2023-38-1559939	Listas provisionales					Acciones	
Convocatoria 177 TU	08/05/2023 13:11	UV-PDI_TU177-1559676	Requerir Doc exen/bonif					Acciones	
Convocatoria 177 TU	08/05/2023 13:10	UV-PDI_TU177-1559675	Requerir Doc exen/bonif					Acciones	
Convocatoria 177 TU	02/05/2023 13:00	UV-PDI_TU177-1559581	Cancelado						

Para anexas la documentación deberá repetir la acción **«Seleccionar archivo»** para cada documento, tantas veces como documentos a anexas.

- Es importante que en el campo **«Observaciones»** indique brevemente qué contiene el documento anexas. Por ejemplo: “Reclamación a listas provisionales”, “Aportación de nueva documentación justificativa” o “Respuesta a requerimiento de subsanación”.
- La documentación justificativa de méritos, en su caso, deberá adjuntarse preferentemente escaneada y con una calidad óptima que asegure una correcta legibilidad.

Anexas documentos

Fichero:*

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Repositorio...

?

Observaciones:*

Sin observaciones

Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

Enviar

4. Se podrá consultar desde el desplegable de la columna **«Acciones»**, en la opción **«Ver detalles – Ficheros anexas después del envío»**, todos los documentos anexas.

Por ejemplo:

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 anexas després de l'enviament

Mostrar: 10 fitxers per pàgina

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

Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers

14

5. Incidencias y dudas cuando se rellena el formulario

Si se presenta cualquier incidencia, duda o consulta mientras se rellena la solicitud de participación, contacte con la Universitat de València:

- Si se trata de una **incidencia técnica** relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud de participación, puede solicitar ayuda técnica a través del enlace <https://links.uv.es/eadmin/ticketing> es

Identifíquese de acuerdo con el perfil que le resulte más adecuado, en función de si ya es estudiante, empleado/a de la UV o, por el contrario, no tiene en la actualidad ningún vínculo laboral o formativo con la institución (“Ciudadanía”):



- Si se trata de una **duda** o de una **consulta** respecto de la **tramitación administrativa del concurso** (bases de la convocatoria, baremos, currículums, valoración de méritos, devolución de tasas, etc.) puede solicitar asistencia técnica a la **Sección de Selección del PDI** a través del enlace <https://links.uv.es/7LxCMXd> o dirigirse directamente al **departamento de adscripción de la plaza**.

Asistencia administrativa concursos PDI

Dentro de "Asistencia administrativa Concursos PDI" se diferencian **dos ticketing**: uno para los gestores de las convocatorias de plazas de PDI (actualmente, miembros del PTGAS de los departamentos de la UV) y otro para las **personas que deseen concursar** a alguna de las plazas convocadas (puede ser personal externo o con algún tipo de vinculación laboral o administrativa con la UV -estudiantes, PAS, becarios de investigación, etc.-).

Ticketing

