



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

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

**Profesorado titular de universidad
Catedrático/a de universidad**

MAYO DE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA UV
SERVEI DE RRHH-PDI

Contenido

1. Introducción	1
2. Acceso al formulario electrónico	1
3. Rellenar la solicitud	3
3.1. «RGPD»	3
3.2. «Datos personales»	4
3.3. «Datos de la convocatoria»	4
3.4. «Datos de exención»	5
3.5. «Documentación»	6
3.6. «Solicitud»	7
3.7. «Datos de pago»	8
3.8. «Finalizar»	8
4. Documentación a aportar en el acto de presentación de candidaturas	11
5. Incidencias y dudas cuando se rellena el formulario	13

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.

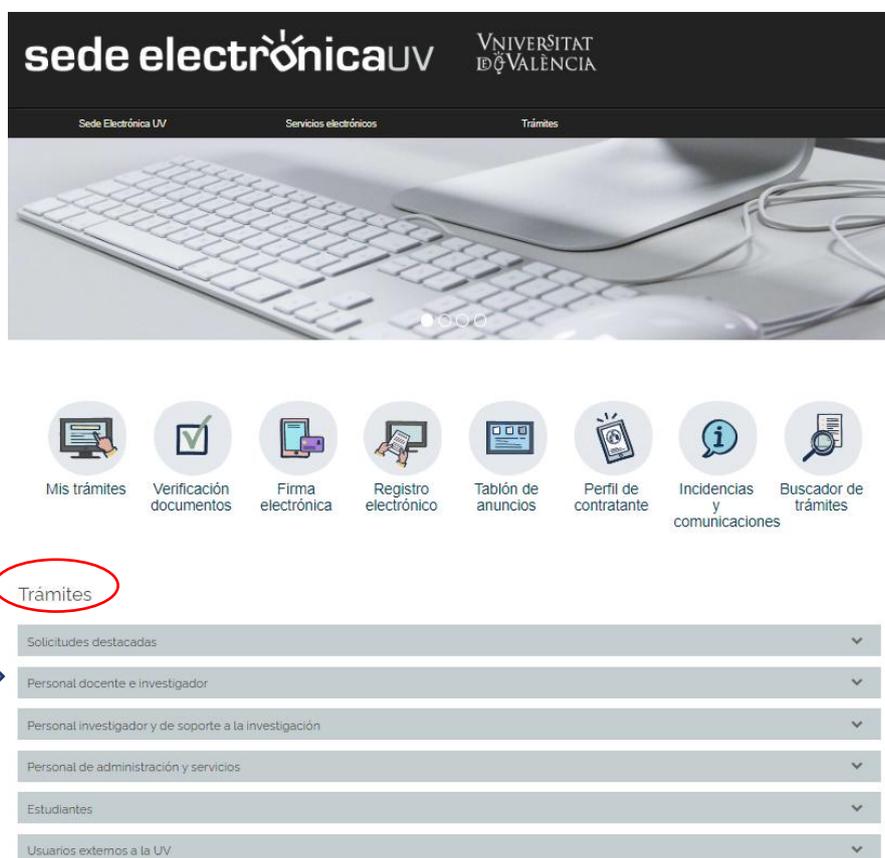
Antes de iniciar el proceso de presentación telemática de una solicitud se recomienda que las personas aspirantes lean atentamente las bases segunda y tercera de la convocatoria, referidas, respectivamente, a los “Requisitos generales y específicos” de las personas concursantes y a la “Presentación de solicitudes de participación”, con el fin de que tengan preparada la documentación que deberá presentarse electrónicamente.

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 Boletín Oficial del Estado (BOE) 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.

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**».

3.3. «Datos de la convocatoria»

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

- **Categoría PDI.** Seleccione en el desplegable el cuerpo docente al que pertenece la plaza (profesorado titular de universidad o catedrático/a de universidad).

- **Centro, departamento y área.** Seleccione en el desplegable el centro, el departamento y el área correspondiente a la plaza.
- **Código concurso y número de plaza.** Introduzca en estos campos el código del concurso y el número de la plaza a los que concurre, de acuerdo con los datos del anexo I de la resolución de convocatoria.
 - **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**.

- **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**.

Ejemplo:

ANEXO I

Código Concurso: 8/2023. Plaza: 7004. Categoría: Profesor/a Titular de Universidad. Dedicación: T.C. Numero de plazas: Una. Área: «Química Inorgánica». Departamento: Química Inorgánica. Centro (adscripción Departamento): Facultad de Química. Centro (adscripción plaza): Facultad de Química. Programa: Ramón y Cajal

RGPD	Datos personales	Datos de la Convocatoria	Datos exención	Documentación	Solicitud	Datos de pago	Finalizar
Datos de la Convocatoria							
Categoría PDI	Centro	Departamento	Área	Código concurso	Número de plaza	Turno	discapacidad
Profesorado titular de universidad	FACULTAT DE QUÍMICA	QUÍMICA INORGÁNICA	QUÍMICA INORGÁNICA	8/2023	7004		SI No
* Campos obligatorios							SI No
< Anterior							Siguiente >

- **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 «**Siguiente**».

3.4. «Datos de exención»

Seleccione 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 *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 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 </div>						
* 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”**.

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 apporto 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 la "Categoría PDI" correspondiente.

En la pestaña "Documentación" se adjuntarán, mediante el botón "**Seleccionar archivo**" y en **un único archivo o cartera pdf**, los siguientes documentos. La denominación de cada archivo coincidirá con la de la "Descripción del documento".

TODOS los documentos son de **presentación obligatoria** junto con la solicitud de participación.

Descripción del documento	Documento	Documentos
Requisitos de acceso*	Seleccionar archivo	Ningún archivo selec.
Curriculum académico, docente, investigador y de gestión*	Seleccionar archivo	Ningún archivo selec.
Documentación acreditativa de los méritos*	Seleccionar archivo	Ningún archivo selec.

- **“Requisitos de acceso”**. En este archivo se adjuntarán 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, documento acreditativo de exención 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”.
 - En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad (mínimo 33%).
 - Título de Doctor o Doctora.
 - Acreditación para el acceso al cuerpo de profesores/as de universidad o de catedráticos/as de universidad.

Para las plazas destinadas a la **incorporación de personal investigador doctor (I3)** se incluirán, además, los siguientes documentos, en función de los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las plazas:

- Certificado favorable I3 (Programa Ramón y Cajal / Otros programas de excelencia) según el requisito establecido en el Anexo I.
 - Certificado de finalización del Programa Ramón y Cajal; o
 - Certificado de vinculación al Programa Ramón y Cajal o a otros programas de excelencia, según el requisito establecido en el Anexo I.
- **“Currículum académico, docente, investigador y de gestión”**. En este archivo se adjuntará el currículum académico, docente, investigador y de gestión, de acuerdo con el modelo incluido en el anexo II de la resolución de convocatoria.
 - **“Documentación acreditativa de los méritos”**. Se incluirá en un único archivo o cartera pdf la justificación documental de los méritos alegados en el currículum.

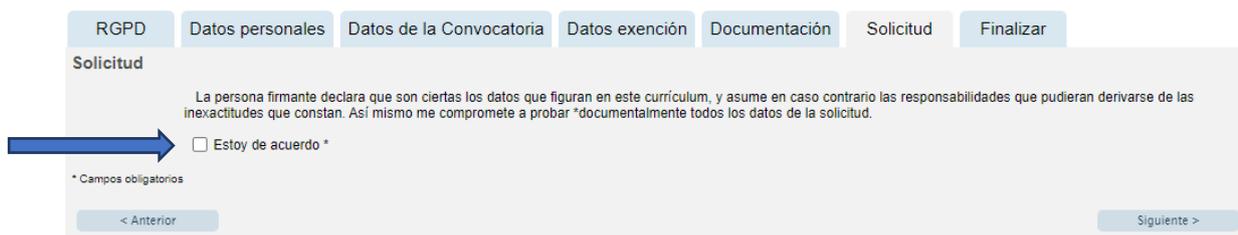
 **Recomendaciones para adjuntar la documentación:**

- ∞ La documentación justificativa de los méritos alegados tendrá que adjuntarse preferentemente escaneada y con una calidad óptima que asegure una correcta legibilidad.
- ∞ 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 el fichero correspondiente, 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»**.



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

Solicitud

La persona firmante declara que son ciertas los datos que figuran en este currículum, y asume en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que constan. Así mismo me comprometo a probar *documentalmente todos los datos de la solicitud.

Estoy de acuerdo *

* Campos obligatorios

< Anterior 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.

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

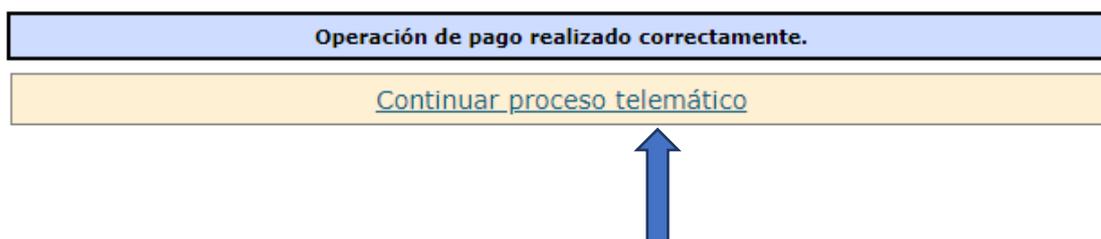
Nº Tarjeta:

Caducidad:

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. Documentación a aportar en el acto de presentación de candidaturas

IMPORTANTE → Esta documentación **solo se presentará en los concursos de profesorado titular de universidad y en los de catedrático/a de universidad por turno libre** (artículos 9 y 10 del Reglamento de Selección del PDI de la UV).

En los concursos de catedrático/a de universidad por promoción interna y en los concursos de movilidad NO se deberá aportar electrónicamente ninguna documentación en el acto de presentación de candidaturas (artículos 11 y 15 del Reglamento de Selección del PDI de la UV).

De acuerdo con la base 6.1 de la resolución de convocatoria, relativa al acto de presentación de candidaturas, las personas interesadas deberán adjuntar, en los concursos de profesorado titular de universidad y en los de catedrático/a de universidad por turno libre, la siguiente documentación:

- **Proyecto docente.**

- ∞ En los concursos de profesorado titular de universidad consistirá en la programación de al menos una asignatura obligatoria o básica de grado de la UV asignada al departamento al que se adscribe la plaza en el área de conocimiento correspondiente; incluirá una reflexión sobre las metodologías docentes a aplicar.
- ∞ En los concursos de catedrático/a de universidad por turno libre consistirá en la programación de al menos una asignatura obligatoria o básica de grado, además de una asignatura de máster u optativa de grado de la UV asignada al departamento al que se adscribe la plaza en el área de conocimiento correspondiente, con contenidos diferenciados; deberá incluir una reflexión sobre las metodologías docentes a aplicar.

- **Proyecto investigador.**

- ∞ En los concursos de profesorado titular de universidad consistirá en una propuesta de líneas futuras a desarrollar que deberán ser coherentes con la trayectoria investigadora del candidato o la candidata en el área de conocimiento correspondiente a la plaza.
- ∞ En los concursos de catedrático/a de universidad por turno libre consistirá en una propuesta de líneas futuras a desarrollar que deberán ser coherentes con la trayectoria investigadora del candidato o la candidata y ponerse en relación con las líneas de investigación prioritarias a nivel nacional e internacional en la especialidad de conocimiento correspondiente a la plaza. Deberá incorporar una reflexión sobre la gestión de equipos de investigación y mostrar un conocimiento de los mecanismos de financiación competitivos de la investigación.
- La anterior documentación se presentará en **dos archivos o carteras pdf independientes** a través del formulario electrónico correspondiente a la convocatoria.
- El plazo para adjuntar la documentación expirará **5 días hábiles antes** de la fecha de celebración del acto de presentación de candidaturas.

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 191_2023 Profesorado Titular de Universidad
- ‘**Solicitud**’: UV-TU2023_191_*****
- ‘**Fase**’: Presentación documentación acto
- Ir a ‘**Acciones**’ y pulsar «**Anexar**»

Historial de expedientes

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portalfirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir

Mostrar 20 solicitudes por página Buscar:

Descripción	Fecha	Solicitud	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_192TUI-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					Acciones
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/2023 09:45	UV-AL2023_536-1559943	Validacion					Acciones
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					Acciones

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

- Es importante que en el campo «**Observaciones**» indique brevemente qué contiene el documento anexo (“Proyecto docente”, “Proyecto investigador”).

Anexar documentos

Fichero:* Ninguno archivo selec. ?

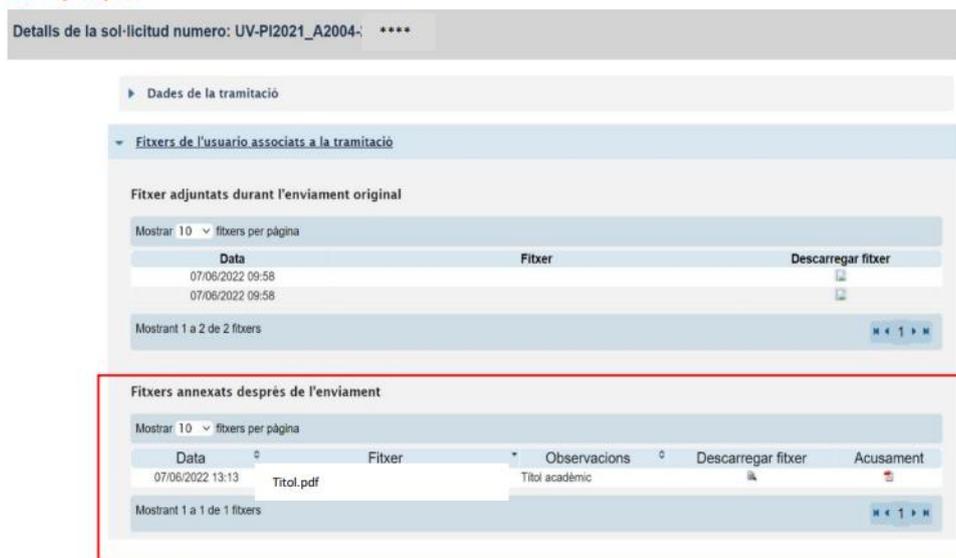
Observaciones:*

Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

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

Por ejemplo:



En el supuesto de que la Comisión de Selección estime **insuficientemente acreditados los méritos alegados en el currículum académico** y conceda un plazo de 10 días para su subsanación, la documentación se adjuntará igualmente a través de la sede electrónica de la UV (<https://seu.uv.es>) y será necesario seguir los mismos pasos expuestos.

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>.

Asistencia administrativa concursos PDI

Dentro de "Asistencia administrativa Concursos PDI" se diferencian dos tiqueting: 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.-).

Tiqueting

