



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES DE PLACES DE PDI CONTRACTAT DE CARÀCTER TEMPORAL

Professorat associat assistencial de Ciències de la Salut
Professorat ajudant doctor

MAIG DE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA UV
SERVEI DE RRHH-PDI

Contingut

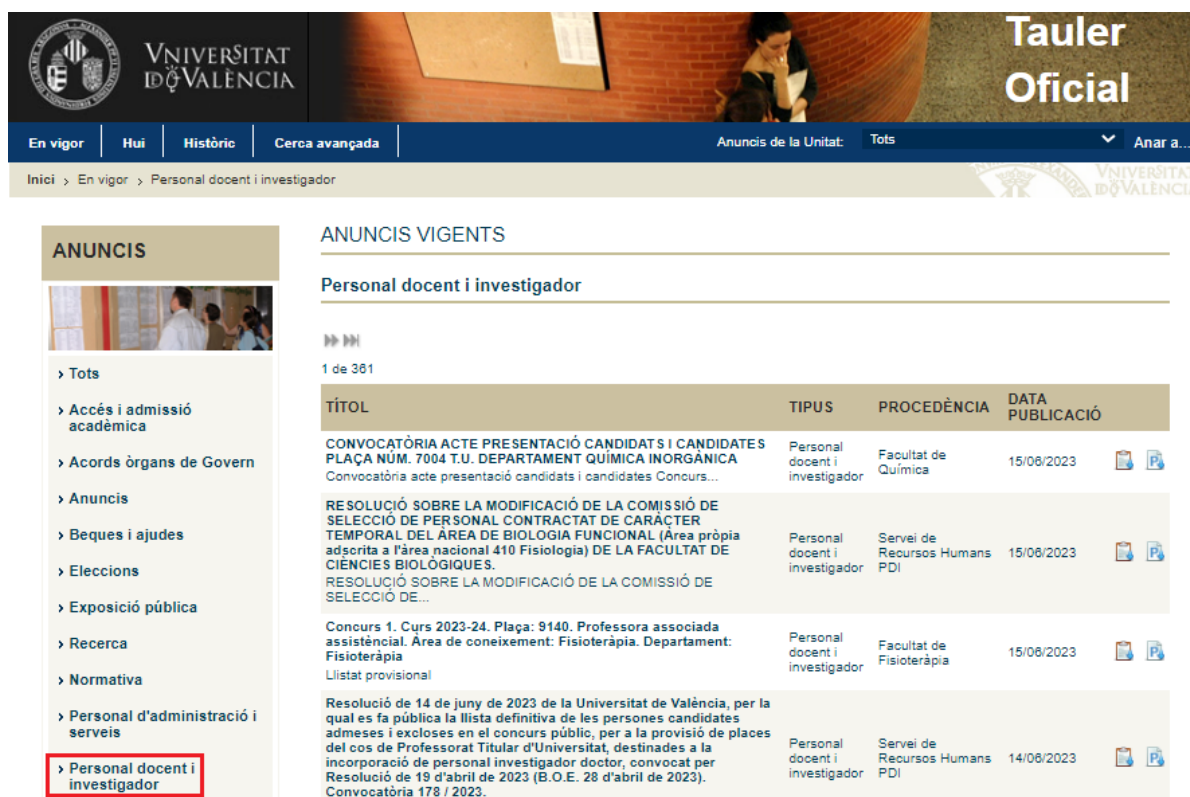
1. Introducció	2
2. Accés al formulari electrònic	3
3. Omplir la sol·licitud	4
3.1. «RGPD»	4
3.2. «Dades personals»	5
3.3. «Dades de la convocatòria»	5
3.4. «Dades d'exempció»	7
3.5. «Documentació»	7
3.6. «Sol·licitud»	10
3.7. «Dades de pagament»	10
3.8. «Finalitzar»	10
4. Esmena/aportació de nova documentació	13
5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari	15

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.



The screenshot shows the 'Tauler Oficial' (Official Bulletin) of the University of Valencia. The header includes the university's logo and name, and a navigation bar with options like 'En vigor', 'Hui', 'Històric', 'Cerca avançada', 'Anuncis de la Unitat: Tots', and 'Anar a...'. Below the header, there is a sidebar with a menu of categories, and the main content area displays a list of announcements under the heading 'ANUNCIS VIGENTS' and 'Personal docent i investigador'. The list includes details such as the title of the announcement, the type of position, the department, and the publication date.

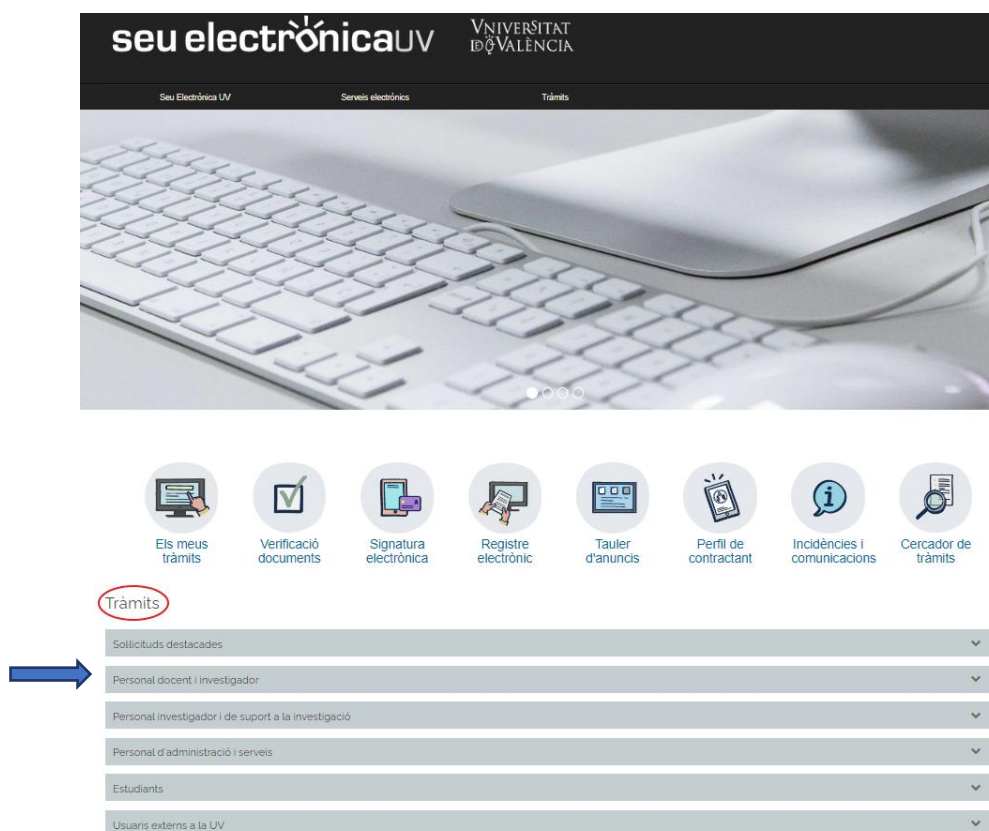
TÍTOL	TIPUS	PROCEDÈNCIA	DATA PUBLICACIÓ
CONVOCATÒRIA ACTE PRESENTACIÓ CANDIDATS I CANDIDATES PLAÇA NÚM. 7004 T.U. DEPARTAMENT QUÍMICA INORGÀNICA Convocatòria acte presentació candidats i candidates Concurs...	Personal docent i investigador	Facultat de Química	15/06/2023
RESOLUCIÓ SOBRE LA MODIFICACIÓ 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 exclòses 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.

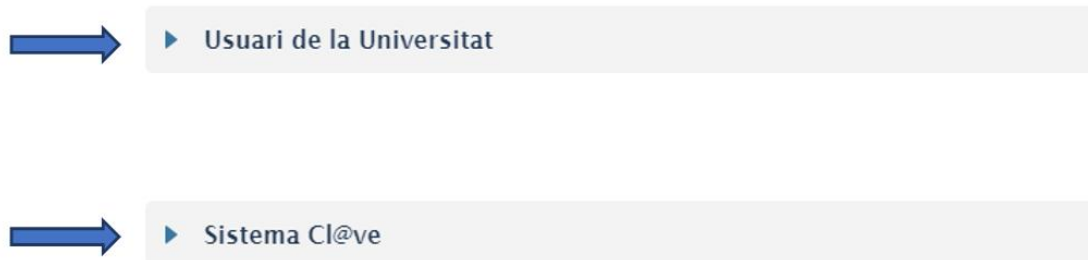
L'accés al formulari electrònic de cada convocatòria estarà operatiu a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i es realitzarà a través de la seu electrònica de la Universitat de València, disponible en l'enllaç <https://seu.uv.es>

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. Seleccione la **convocatòria** a la qual desitja concórrer i pulse l'enllaç «**Accedir al procediment**».

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



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 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 RGPD 2 Dades personals 3 Dades de la Convocatòria 4 Dades exempció 5 Documentació 6 Sol·licitud 7 Dades de pagament 8 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 lop@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 Ibañez 13, 46010 València, lop@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 Emmagatzemar al meu ordinador

Carregar l'estat des d'un fitxer Ninguno archivo selec.

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 corresponent d'entre les dues de PDI de caràcter temporal (professorat associat assistencial de Ciències de la Salut o professorat ajudant doctor).

- **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:

2 **FACULTAT DE QUÍMICA** — CENTRE

Departament 315 **Química Física**

Àrea: 755 **Química Física**

Plaça/es: **5957**

Categoria: **Professor/a ajudant doctor/a**

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
Professorat ajudant doctor	FACULTAT DE QUÍMICA	QUÍMICA FÍSICA	QUÍMICA FÍSICA	5957	SI

* 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, el dígit referent al «nº de places» és superior a 1.

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

Exemple:

Departament 325 **Química Orgànica**

Àrea: 765 **Química Orgànica**

Plaça/es: **1801 - 5543**

Categoria: **Professor/a ajudant doctor/a**

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
Professorat ajudant doctor	FACULTAT DE QUÍMICA	QUÍMICA ORGÀNICA	QUÍMICA ORGÀNICA	1801	SI

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

- **Torn discapacitat.** Seleccione en aquest camp «SI» o «NO», en funció de si la plaça a la qual desitja concórrer es convoca o no 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.

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”**.

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

3.5. «Documentació»

→ **IMPORTANT:** Verifiqueu prèviament que en la pestanya “Dades de la convocatòria” ha seleccionat la “Categoria PDI” corresponent a la plaça a la qual desitja concursar.

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”**. S'adjuntaran, en un únic arxiu o cartera pdf, els següents documents:
 - 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”.*
 - Títol acadèmic o certificació supletòria provisional del mateix.
 - *En el cas de títols estrangers cal adjuntar-hi, si escau, la resolució de concessió de l'homologació o de la declaració d'equivalència.*
 - Tots els documents que es refereixen al compliment dels requisits generals i específics assenyalats en la base segona de la convocatòria (en funció de la categoria laboral i de la plaça: títol de doctorat, activitat professional assistencial, certificat de coneixement de valencià o d'altres llengües estrangeres, etc.).
- **“Currículum acadèmic”**. S'adjuntarà el formulari de currículum acadèmic de la figura contractual corresponent (annex III de la convocatòria) degudament emplenat. En l'apartat “Convocatòria” s'indicarà el número de la mateixa.

Nom i cognoms:		DNI:	
Correu electrònic:		Telèfon:	
Número de plaça:		Convocatòria:	Temporals núm. (...) Curs 2024-2025
Àrea de coneixement:			
Departament:			
Centre:			

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

En la resta d'arxius s'adjuntaran els **documents acreditatius dels mèrits al·legats** en cadascun dels **apartats** que estructuraran el currículum acadèmic de la figura contractual corresponent, 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.

Currículum professorat associat de Ciències de la Salut:


- “1.- Formació i docència”.
- “2.- Investigació”.
- “3.- Activitat professional assistencial”.
- “4.- Coneixement de la llengua pròpia de la UV”.

Currículum professorat ajudant doctor:

- “1.- Formació acadèmica”.
- “2.- Mèrits docents”.
- “3.- Investigació, transferència i intercanvi de coneixement”.
- “4.- Coneixement de la llengua pròpia de la UV”.
- “5.- Altres mèrits”.
- “6.- Mèrit preferent”.
- “7.- Mesures d’acció positiva per a la igualtat d’oportunitats”.

1.- FORMACIÓ ACADÈMICA — <i>Apartat</i>		<i>Acreditació en Arxiu “1. Formació acadèmica”</i>
1.1 EXPEDIENT — <i>Subapartat</i>		<i>Documentació acreditativa en</i>
a)	Expedient acadèmic ponderat dels títols utilitzats per accedir al doctorat: grau+màster, diplomatura+màster, llicenciatura, grau 300 crèdits ECTS: <i>Nota mitjana:</i> <i>Títol:</i> <i>Universitat:</i>	<i>Pàg.</i>
	<i>Ítem</i>	
b)	Premi extraordinari de grau o llicenciatura:	<i>Pàg.</i>
c)	Premi nacional de grau, llicenciatura o diplomatura:	<i>Pàg.</i>
d)	Premi extraordinari de màster:	<i>Pàg.</i>
e)	Premi extraordinari de doctorat:	<i>Pàg.</i>
f)	Menció Europea/Internacional/Industrial al títol de Doctor:	<i>Pàg.</i>
1.2 ALTRES TÍTOLS UNIVERSITARIS		<i>Documentació acreditativa en</i>
a)	Altres títols de Doctor: <i>Universitat:</i>	<i>Pàg.</i>
b)	Altra menció Europea/Internacional/Industrial al títol de Doctor:	<i>Pàg.</i>
c)	Altres títols oficials (nivell de màster, llicenciatura, grau, diplomatura o segon cicle): <i>Universitat:</i>	<i>Pàg.</i>
d)	Títols postgraus propis: <i>Universitat:</i>	<i>Pàg.</i>

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.

- *Aportacions a congressos:* s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

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»**.

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 polsar el botó «Enviar» no ha acabat el procés de presentació telemàtica. Queda encara realitzar el pagament.

En aquesta pantalla, polse «**Aceptar**» 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

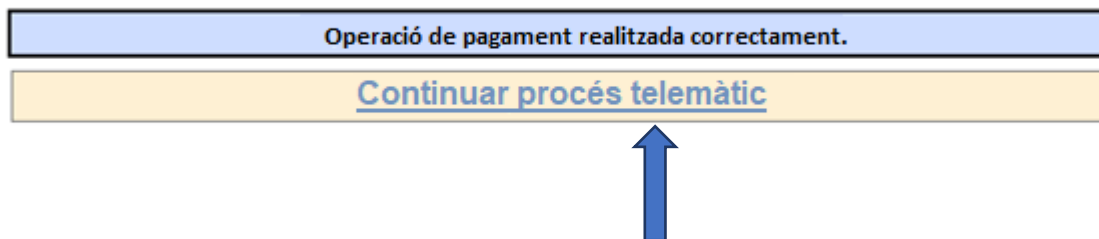
[Tornar](#)

[Continueu procés telemàtic](#)

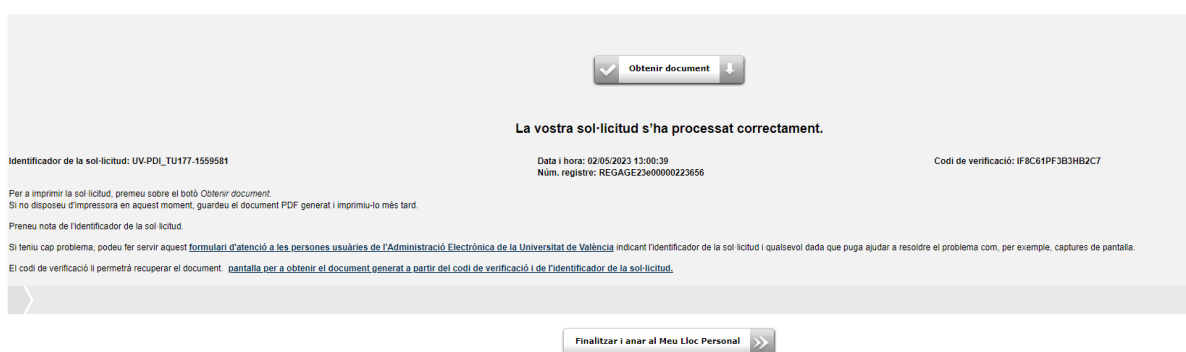


Al polsar «**Continuar procés telemàtic**» s'accedeix a la pantalla en què se sol·liciten les dades de la targeta bancària amb la qual cal efectuar el pagament.

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



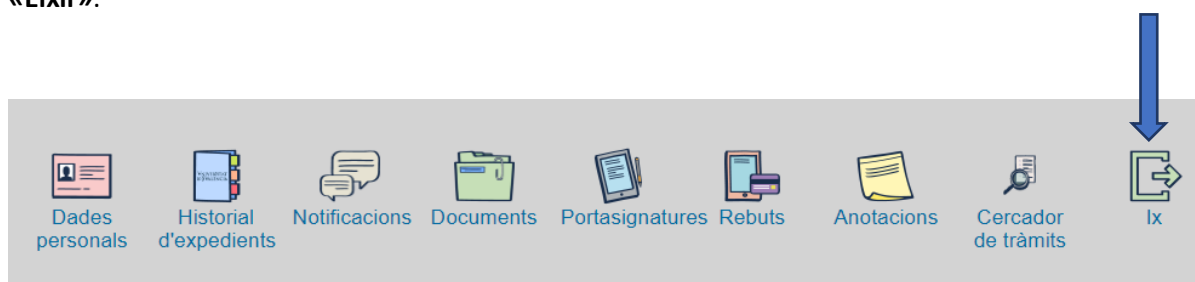
Després d'omplir la pantalla amb les dades del pagament, apareixerà una altra en la qual s'indicarà que la sol·licitud ha estat processada correctament.



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 6.1.1):

- 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 aduir 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 (base 6.2.2).

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 2-2023 Professorat Ajudant Doctor
- '**Sol·licitud**': UV-T2023_2AD*****
- '**Fase**': Llistes provisionals o esmena documentació
- Anar a '**Accions**' y pulsar «**Annexar**»

The screenshot shows the 'Historial d'expedients' interface. At the top, there are navigation icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portasignatures', 'Rebutis', 'Anotacions', 'Cercador de tràmits', and 'ix'. Below the icons is a table with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de resol.', 'Intervindre en l'expedient', and 'Accions'. The table contains several rows, with the row 'Convocatòria 191_2023 Professorat Permanent Laboral' highlighted in red. The 'Accions' column for this row shows a red 'Annexar' button and a 'Veure detalls' link.

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					Accions
Convocatòria Altres laborals 536	23/05/2023 09:45	UV-AL2023_536-1559943	Validacion					Accions
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					Accions
Convocatòria 177 TU	08/05/2023 13:11	UV-PDI_TU177-1559676	Requerir Doc exen/bonif					Accions
Convocatòria 177 TU	08/05/2023 13:10	UV-PDI_TU177-1559675	Requerir Doc exen/bonif					Accions

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 asseure una correcta llegibilitat.

Annexar documents

Fitxer:*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

Observacions:*

- Sense observacions -

Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

4. 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	Titol.pdf	Titol acadèmic		

Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers

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"):



Inici > Incidències i comunicacions de la Seu Electrònica de la Universitat de València > Incidències i comunicacions de la Seu Electrònica de la Universitat de València

Incidències i comunicacions de la Seu Electrònica de la Universitat de València



- 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

