

# GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONVOCATÒRIES PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PROFESSORAT SUBSTITUT CONCURSOS URGENTS

## 1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la contractació de professorat substitut per via d'urgència és el formulari electrònic de la instància general que es troba a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud es recomana que els candidats realitzen una lectura detallada de les bases del concurs, en particular de les **bases primera i segona**, referides respectivament als «*Requisits generals i específics*» i a la «*Presentació de sol·licituds*», amb la finalitat que estiga preparada la documentació que es va a presentar electrònicament.

El **model d'instància - concurs urgent (Annex I)** a emplenar pot consultar-se en el següent enllaç <https://go.uv.es/7XJWy02>. Aquest model és d'ús obligatori, per la qual cosa, una vegada descarregat i emplenat, haurà de **signar-se** en els termes que s'expliquen a continuació i d'acord amb les instruccions d'aquesta guia. **La concurrència dels mèrits al·legats haurà d'anar referida a la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.**

**Instància. Requisits generals i específics (concurs urgent) (Annex I) - format PDF:**

**1.Dades de la plaça:** Cal emplenar totes les dades de la plaça que es sol·licita.

Les persones que opten a **més d'una plaça** hauran de presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna** d'elles acompanyada de la **documentació complementària**.

En el **cas de convocatòria conjunta de places**, s'especificaran en **una instància totes les places** a què es refereix el concurs, acompanyada d'una **única documentació complementària**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en la convocatòria el dígit referent al «nombre de places» és superior a 1.

**2.Dades personals:** Han d'omplir-se totes les dades personals sol·licitades a més de relacionar tots els documents que s'adjunten, referits als requisits generals i específics, així com la instància currículum acadèmic (annex I).

El **currículum acadèmic de professorat substitut (Annex II)** ha de recollir la relació exhaustiva de tots els mèrits que sol·licita que siguin avaluats, classificats d'acord amb l'estructura del model. A més, respecte a cada mèrit, serà necessari especificar la informació ressenyada en cada ítem del model de currículum.

S'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats **seguint l'ordre de paginació** de la relació de mèrits, **indicant el nom del fitxer on s'inclou i la pàgina** en la qual es troba.

Cada contribució només ha de figurar una vegada. Els **mèrits que no estiguen indicats** en aquest currículum **no seran avaluats**.

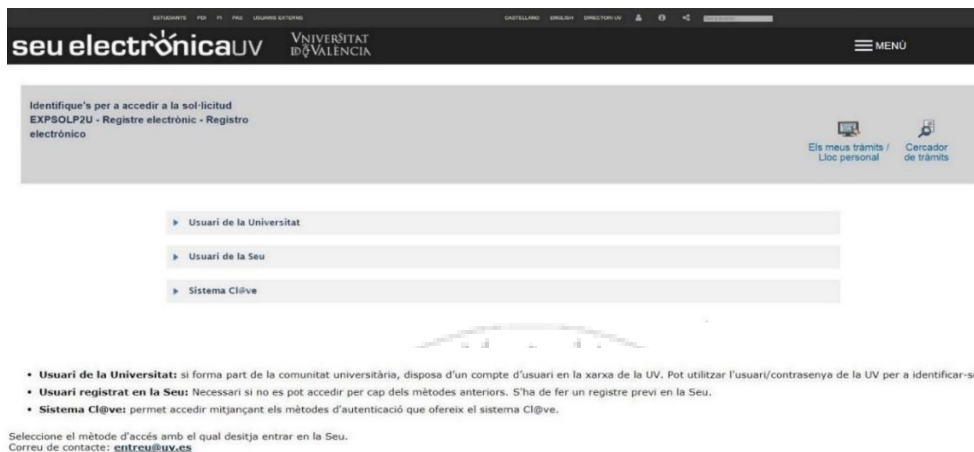
A continuació es procedeix a la **signatura electrònica de la instància**. Aquest arxiu es guardarà per a la seua posterior incorporació al procés:

Després d'emplenar i signar el **model d'instància - concurs urgent (Annex I)** hauran de preparar-se tots els arxius que contenen la documentació que es presentarà com mèrits seguint les instruccions d'aquesta guia quant a la seua organització i posterior incorporació telemàtica en la instància general (veure pàgines 6, 7 i 8).

## 2. ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE LA INSTÀNCIA GENERAL A L'ENTORN DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

La plataforma electrònica recomana l'ús dels següents navegadors per aquest ordre: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No se recomana l'ús de la **Internet Explorer**.

El accés al formulari electrònic de la instància general es realitza des de la següent direcció: <http://www.uv.es/eregistre>



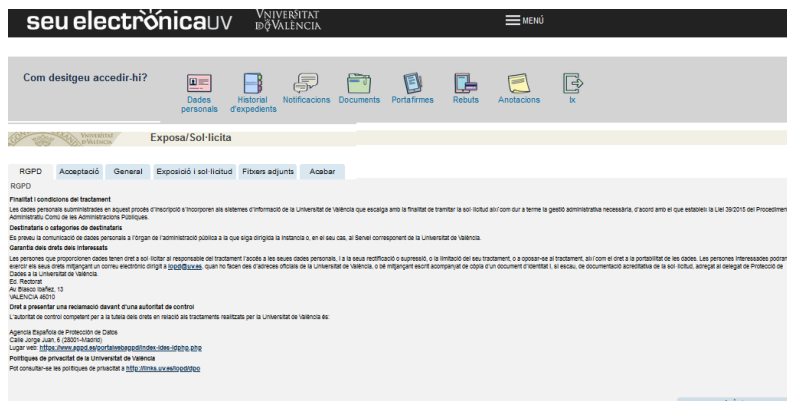
Trieu la **forma d'accés** a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València seguint **preferentment** aquest ordre:

- 1º- **Usuari de la universitat:** per a personal de la Universitat de València amb usuari i contrasenya que identifica als membres de la comunitat universitària en tots els serveis webs.
- 2º- **Usuari de la Seu:** les persones externes a la Universitat de València poden accedir d'aquesta manera si no poden accedir per cap dels mètodes anteriors. Dins d'aquesta opció hi ha un enllaç per sol·licitar accés.
- 3º- **Sistema cl@ve.**

Per a qualsevol dubte tècnic respecte a la forma d'accés del certificat digital i signatura es pot consultar el següent enllaç: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

Després de triar el mètode d'accés amb el qual desitja entrar s'hauran de seguir els passos indicats a continuació:

### 1. Llegir la informació referida al Reglament General de Protecció de Dades( RGPD):



Feu clic en el botó **SEGÜENT**

## 2. Acceptació de les condicions generals:

Dades personals Història d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebutis Anotacions Cercador de tràmits IX

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fibers adjunts Acabar

Acceptació

Aquest tràmit té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no precisen la utilització de models normalitzats existents en el SEU electrònic. El seu ús s'adequa a allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que la s'ha d'aplicació per regulació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com els protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Declaro expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud és certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que cumplic amb els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredita i la pose a disposició d'aquesta Administració en el moment que s'hem requerit, comproment-me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quedant igualment advertida que la inexactitud o falsedat de qualsevol document aneixat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguin haver.

Accepte les condicions indicades\*

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el text)

Feu clic en: «Accepte les condicions indicades » i després aneu al botó **SEGÜENT**

## 3. El sistema vos portarà a la següent pantalla: pestanya GENERAL

Ompliu el apartats que apareixen en la pestanya GENERAL: És obligatori omplir totes les dades que apareixen amb asterisc (\*) en la pestanya «General»

seu electrònic UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fibers adjunts Acabar

General

Tipus d'òrgan\* Departaments

Òrgan al qual es dirigeix\* Departament d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs

Tramitació desitjada\* Gestions específiques de la unitat

Vacio\* CONVOCATÒRIES CONCURSOS URGENTS

Informació adicional

\* Camps obligatoris

- ✓ **Tipus d'òrgan al qual es dirigeix:** Cal seleccionar **"Departaments"**
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu el departament d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs.
- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu **«Gestions específiques de la unitat»**
- ✓ **Vacio\*:** Trieu **"CONVOCATÒRIES CONCURSOS URGENTS"**
- ✓ **Informació adicional:** No ompliu les dades en informació adicional

Després anar al botó **SEGÜENT**

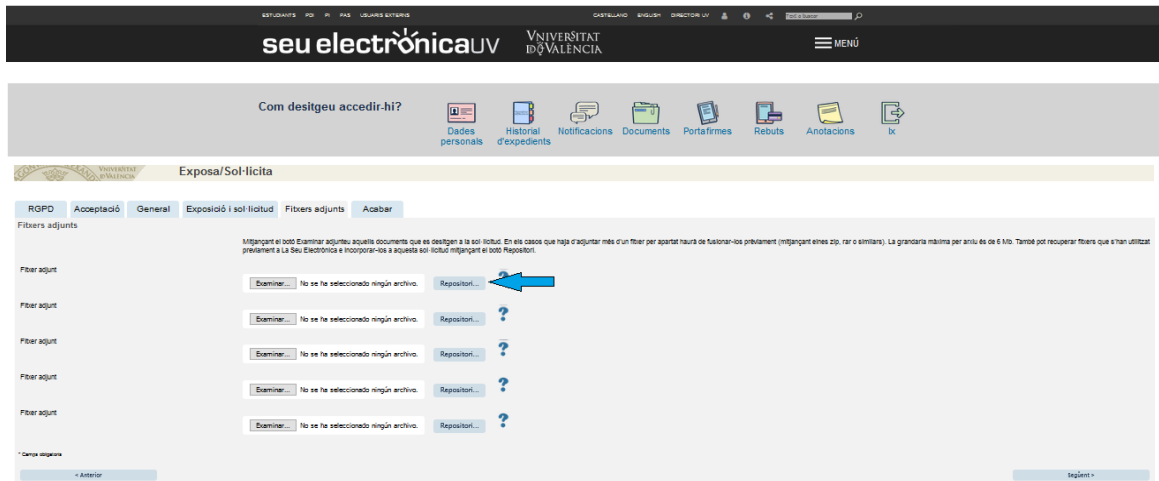
#### 4. Exposició i sol·licitud:

- ✓ **Fets i raons:** Es farà referència a la procedència i data de publicació de la convocatòria de concurs urgent en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València. Exemple: «Convocatòria concurs urgent. Departament Dret Civil. Publicació Tauler d'anuncis de data XX/YY/202X»
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referència al número de plaça o places, si aquestes han eixit conjuntes, al tipus de plaça (professorat substituït) i al departament i àrea de coneixement al quals està adscrita la/les plaça/places.  
Exemple: «Presentar-se a les places 2145-2146 (perquè han eixit conjuntes en la convocatòria i en el número de places posa 2) de professorat substituït, adscrites al departament de Dret Civil».

Després anar al botó **SEGÜENT**

#### 5. Fitxers adjunts:

Els documents s'adjunten a la sol·licitud mitjançant el botó **EXAMINAR** disposant de cinc (5) arxius.



La grandària màxima per tots els arxius en conjunt és de 250 Mb i la grandària màxima d'un arxiu es de 50 MB.

Si cal adjuntar més d'un fitxer per arxiu/apartat, s'haurà de fusionar mitjançant la creació d'un zip, rar o similars.

També poden recuperar-se fitxers que s'hagen adjuntat prèviament a la seu electrònica en altres tràmits o convocatòries i incorporar-los a la seua sol·licitud amb el botó **REPOSITORI**. En cas de fer ús de documents del repositori no es consumeix la capacitat dels arxius que s'adjunten.

En aquest moment del procés és quan cal adjuntar els arxius que prèviament s'hagen preparat.

### ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS:

En el **primer arxiu** obligatòriament haurà d'adjuntar-se, en un únic pdf o un únic zip, els següents documents:

- 1- El model d'instància (Annex I), amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i el currículum acadèmic (Annex II).
- 2-DNI o passaport
- 3- Títol acadèmic o certificació supletòria provisional del mateix. En el cas de títols estrangers, haurà d'adjuntar-se la credencial corresponent d'homologació amb els títols de caràcter oficial de l'Estat espanyol o amb els reconeguts per les autoritats espanyoles segons la normativa vigent en aquesta matèria.
- 4- Tots els documents que es refereixen al compliment de requisits generals comuns i específics.

En la **resta d'arxius** hauran d'adjuntar-se els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la instància currículum i s'hauran d'annexar seguint l'ordre de paginació i el fitxer indicat en la relació de mèrits. Per a pujar la documentació a aquests quatre arxius, hauran de preparar-se prèviament en el seu ordinador, podent fer-se de diferents maneres:

#### Curriculum Substitut

**OPCIÓ 1:** Un únic pdf ordenat i paginat per a cadascun dels apartats generals:

- ✓ pdf número 1 que incloga tots els mèrits relatius a: 1.- FORMACIÓ ACADÈMICA.
- ✓ pdf número 2 que incloga tots els mèrits relatius a: 2.- MÈRITS DOCENTS.
- ✓ pdf número 3 que incloga tots els mèrits relatius a: 3.- INVESTIGACIÓ, TRANSFERÈNCIA I INTERCANVI DE CONEIXEMENT.

- ✓ pdf número 4 que incloga tots els mèrits relatius a: 4.- ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DE L'ÀMBIT ACADÈMIC UNIVERSITARI.
- ✓ pdf número 5 que incloga tots els mèrits relatius a: 5.- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV,  
6.- ALTRES MÈRITS i  
7.- MESURES D'ACCIÓ POSITIVA PER A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS.

**OPCIÓ 2:**

- Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de FORMACIÓ ACADÈMICA que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
  - ✓ Pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.1. Expedient.
  - ✓ Pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 1.2. Altres títols universitaris.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de MÈRITS DOCENTS que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
  - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.1. Docència universitària.
  - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.2. Formació docent i docència no universitària.
  - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 2.3. Altres mèrits docents.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de INVESTIGACIÓ, TRANSFERÈNCIA I INTERCANVI DE CONEIXEMENT que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
  - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.1. Programes de formació i contractes d'investigació i transferència.
  - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.2. Activitat investigadora i transferència.
  - ✓ pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 3.3. Altres mèrits d'investigació i transferència.
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DE L'ÀMBIT ACADÈMIC UNIVERSITARI que incloga (1) pdf amb els mèrits inclosos en aquest apartat general.
- Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom de CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA DE LA UV, ALTRES MÈRITS I MESURES D'ACCIÓ POSITIVA que incloga (3) pdf ordenats i paginats per a cada apartat i subapartat:
  - ✓ pdf número 1, que incloga tots els mèrits relatius a: 5. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
  - ✓ pdf número 2, que incloga tots els mèrits relatius a: 6.1. Coneixement de llengües estrangeres i 6.2. Altres mèrits acadèmics no valorats en cap altre apartat.
  - ✓ pdf número 3, que incloga tots els mèrits relatius a: 7. Mesures d'acció positiva per a la igualtat d'oportunitats.

**RECOMANACIONS:**

- Per tal de **reduir la dimensió** dels diferents arxius que recullen els mèrits, es recomana **no utilitzar la màxima qualitat en els pdf, així com aportar sols la documentació mínima necessària** per 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, i de les pàgines on figuren els autors (o editors), crèdits del llibre (editorial, ISBN...), 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 l'interessat.
  - **Aportacions a congressos:** s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

**SUPERACIÓ DE LA CAPACITAT MÀXIMA DELS ARXIVS**

En cas de **superar-se la capacitat màxima dels cinc (5) fitxers** hi ha possibilitat d'adjuntar fitxers amb la documentació restant a posteriori, **durant el termini de presentació d'instàncies**. Abans de fer això

s'haurà de completar la instància general i, una vegada enviada, es podrà afegir la documentació addicional que està pendent mitjançant «Historial d'expedients» en la **Seu electrònica - ELS MEUS TRÀMITS**. (veure pàgina 10)

Per últim es molt important assegurar-se que s'han adjuntat tots els documents i una vegada revisat això s'haurà d'anar al botó **SEGÜENT**

## 6. Pestanya ACABAR

- El sistema vos portarà a la pestanya **ACABAR**. La persona sol·licitant ha d'acceptar les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament fent clic en «**SÍ**». ».

En fer clic apareix un camp on cal omplir l'e-mail per rebre les notificacions electròniques.

The screenshot shows the 'seu electrònica UV' interface. At the top, there are navigation links for 'ESTUDIANTS', 'PDI', 'PAS', 'USUARIS EXTERNIS', 'CASTELLANO', 'ENGLISH', and 'DIRECTORI UV'. The main header includes the university logo and a 'MENÚ' button. Below the header, there is a section titled 'Com desitgeu accedir-hi?' with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', and 'Ix'. The main content area is titled 'Exposa/Sol·licita' and has several tabs: 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Acabar' tab is selected. The form contains a question 'Accepta notificacions telemàtiques? \*' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Below it is a text input field for 'E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions: \*'. A red circle highlights the 'Enviar' button. At the bottom left, there is a '< Anterior' button.


Aneu al botó **ENVIAR** i veureu la següent pantalla: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

La persona sol·licitant pot obtenir una impressió de la seua sol·licitud en **OBTINDRE DOCUMENT**.

Enviada la sol·licitud s'assignarà un **identificador numèric ( ID)** que, en cas d'haver-nos de comunicar alguna incidència en el procediment, serà el que s'ha d'indicar.

The screenshot shows the confirmation page. At the top, it says 'Exposa/Sol·licita' and '2 notificaciones pendientes de leer'. There is a button 'Obtenir document' with a checkmark icon. A red circle highlights the message 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' A blue arrow points to this message. Below the message, there is a table with the following information: 'Identificador de la sol·licitud: UV-EXPOLP2U-', 'Data i hora: 26/05/2020 13:13:04', and 'Codi de verificació: A439C'. Below the table, there is a note: 'Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obtenir document. Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard. Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.' There is also a note about using the 'formulari d'atenció a l'usuari denominat Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits' for communication. At the bottom, there is a button 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right arrow icon, which is also circled in red.

Per últim aneu a **FINALITZAR I ANAR ALS MEUS TRÀMITS** on es podrà visualitzar la sol·licitud:

 <b>UNIVERSITAT ID VALÈNCIA</b> <small>Què és aquesta pàgina? / ¿Qué es esta página? / ¿Qué es esta página?</small>	<b>EXPOSA/SOL·LICITA EXPOSE/SOLICITA</b>	UV-EXSOLP2U-1067376 Codi de registre / Código de registro: A43802CAFUA2ABD http://webges.uv.es/
<b>A ACEPTACIÓ / ACEPTACIÓN</b> ¿ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS / ¿ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS? SI		
<b>B GENERAL</b> TÍTOL DE GRADUAT / TÍTULO DE GRADUADO Centre / Centros (Facultat i Escola / Universidad) Curs / Cursos (Alumne / Alumno) / ORDENAL AL QUE SE DIRIGE FACULTAT / FACULTAD TÍTOL / TÍTULO (GRADUAT / GRADUADO) CURS / CURSOS		
NIF / NIF NOM / NOMBRE COGNOM / COGNOM PRIMER APELLIDO COGNOM / COGNOM SEGONDO APELLIDO		
DIFERENCIABLE / DISTINGUIBLE PROVEDOR / PROVEEDOR NOMBRE / NOMBRE PROVEDOR / PROVEEDOR PROVEDOR / PROVEEDOR MUNICIPI / MUNICIPIO LOCALITAT / LOCALIDAD CÒDIG PORTAL / CÓDIGO PORTAL CÒDIG / CODIGO TELÈFON / TELÉFONO CÒDIG CÒDIGO EMAIL / EMAIL		
<b>C EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD / EXPOSICIÓN Y SOLICITUD</b> TÍTOL / TÍTULO (FICHAS) / FICHAS Publicada la convocatòria (data) / Publicada la convocatoria (fecha): 1 de març del 2020 / 22 de mayo de 2020 SOL·LICITA / SOLICITA Presentat / Presentada a la plaça d'ajudant doctor número 741		
<b>D FITXERS ADJUNTS / FICHEROS ADJUNTOS</b> FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO Instància_AjudanteInve_1_V datos personales.pdf FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO Instància_AjudanteDoctor_V Curriculum.docx		

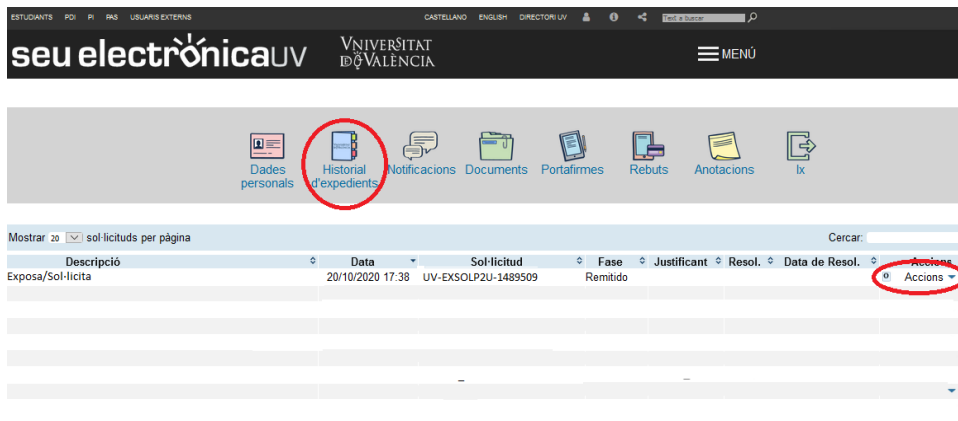
València, a 26 de maig de 2020 / València, a 26 de mayo de 2020

Codi de registre / Código de registro: A43802CAFUA2ABD Data de registre / Fecha de registro: 26/05/2020 12:13:05 NIF / NIF: 1222222222	Codi de registre / Código de registro: A43802CAFUA2ABD Data de registre / Fecha de registro: 26/05/2020 12:13:05 NIF / NIF: 1222222222	Codi de registre / Código de registro: A43802CAFUA2ABD Data de registre / Fecha de registro: 26/05/2020 12:13:05 NIF / NIF: 1222222222
--	--	--

Enviada la sol·licitud, tot el seguiment de la convocatòria (l'listat d'admissió i exclusió i proposta de provisió) es farà a través del Tauler d'Anuncis de la Universitat de València. <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>.

### 3. COM AMPLIAR UNA SOL·LICITUD ENVIADA EN CAS DE QUE NO S'HAJA POGUT ADJUNTAR EN LA INSTÀNCIA GENERAL DURANT EL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Des de «Historial d'expedients» en la **Seu electrònica – ELS MEUS TRÀMITS** es seleccionen les sol·licituds realitzades. Cal anar a la columna de la dreta on posa **ACCIONS** i s'obrirà el desplegable en el qual cal triar **Annexar** per a adjuntar altre document. El límit del fitxer es 60 MB. Es poden incorporar 1 ó més documents en diferents moments del procés **durant el termini de presentació d'instàncies**.





Al triar **ANEXAR** vos porta a la següent pantalla: s'ha de seleccionar **EXAMINAR** des d'on s'adjunta la documentació pendent d'enviament que, per excés de capacitat o qualsevol altra raó, no va poder incloure's en la instància general.

En «Observacions» cal recollir aquest extrem fent referència a la data de l'enviament de la instància general i el ID ( identificador numèric assignat a la sol·licitud)

Historial de expedientes

Usuari

Información

Datos de la solicitud original

Anexar documentos

Observaciones

Enviar

Per últim anar al botó **ENVIAR**

Vos portarà a la següent pantalla on diu que la vostra sol·licitud s'ha processat correctament i es pot obtenir una impressió del document que s'anomena «Adjuntar Fitxers a un enviament»

Verificación de documentos

Adjuntar fitxers a un enviament.

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-ANEXO01-1067698

Data i hora: 10/06/2020 19:10:43

Codi de verificació: VF3BP0M6Y6MFBC35

Núm. registre: 4899

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.

Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat *Incidències tècniques y dubtes de ENTREU y els seus tràmits* per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïxi a través del formulari de *atenció a l'usuari* tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

 <b>UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</b>	<b>ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.</b> <b>ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.</b>	UV-ANEXO01-1067698
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 <a href="http://entreu.uv.es/">http://entreu.uv.es/</a>
		Núm. registre / N° registro: 4899

<b>A</b>	<b>DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO</b>
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO 1067667	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL UV-EXPSOLP2U-1067667	
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN Exposa/Sol·licita	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO 09/06/2020 15:47:32	
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL 9JE5M3ACNT16SCGB	
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL	

#### 4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

El termini de presentació de sol·licituds és de **cinc dies hàbils** comptadors des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>.

Els requisits i els mèrits al·legats en el currículum que no s'hagen justificat documentalment en el termini de presentació d'instàncies no seran presos en consideració per a la resolució del concurs.

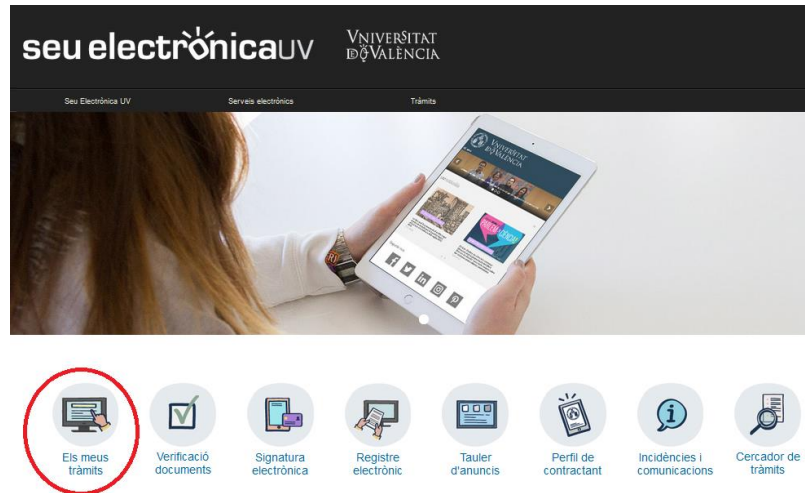
El concurs serà resolt, motivadament, per la junta permanent del departament tenint en compte els barems específics de cada centre aprovats pel consell de govern de 7 de juliol de 2017 (ACGUV 147/2017) adequats a les modificacions dels barems marc aprovades pel consell de govern de 26 d'abril de 2017 (ACGUV 79/2017) publicats en la següent adreça electrònica: <http://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pdi/ca/seleccio-professorat/personal-contractat/barems-1285940450399.html>

El llistat d'admissió i exclusió amb la proposta de provisió de les places i les puntuacions obtingudes per les persones concursants en cada apartat general, subapartat i ítem es farà pública en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>

Contra la proposta de provisió de la junta permanent es podrà interposar una reclamació davant la rectora, en el termini d'un mes, des del dia següent a la seua publicació en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València.

En el cas que la junta permanent considere necessari efectuar qualsevol notificació, la persona concursant rebrà un avís per correu electrònic. Per a atendre una notificació haurà de seguir els següents passos:

1. Accediu a **ELS MEUS TRÀMITS** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu, i identifiqueu-vos



2. Feu clic en Notificacions.



3. En la pàgina carregada, identifiqueu la notificació en el llistat de les seues notificacions.

4. Llegiu el seu contingut pressionant sobre la icona representada per un sobre i una fletxa verda.

Enviat		Llegit
05/01/2018 14:24		05/01/2018 14:24
05/01/2018 14:08		05/01/2018 14:12

5. Una vegada llegida, per a atendre la notificació haurà de fer clic sobre la següent icona.

Caduca	Atendre	Atès
04/02/2018		
04/02/2018		

6. Per a cada arxiu que desitgeu adjuntar:

a. Fer clic al botó "Adjuntar un nou fitxer".

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No atendre ara Adjuntar nou fitxer Notificació atesa

b. Feu clic sobre el botó examinar i trieu el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.

c. Indiqueu allò que estimeu necessari en el camp de text "Observacions".

d. Pressionar el botó "Enviar".

7. Quan ja tingueu tots els documents requerits degudament adjuntats (vos apareixeran en la llista de la part superior de la pantalla). Després és molt important pressionar sobre el botó de **NOTIFICACIÓ**

**ATESA.** Teniu en compte que en fer clic ací, el vostre expedient es posarà en mans dels tramitadors de nou, així que heu d'assegurar-vos que tot siga correcte abans de fer-ho.

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

No atendre ara      Adjuntar nou fitxer      **Notificació atesa**

El sistema vos portarà a aquesta pantalla on es veu que la notificació està atesa i els documents adjuntats.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA      Les meues notificacions

Mostrar 10 notificacions per pàgina      Cercar: \_\_\_\_\_

Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Ates	Adjunts
UV-EXPSOLF2U-1087733	15/08/2020 20:35	15/08/2020 20:38	25/08/2020	✓	15/08/2020 20:41	📎
UV-EXPSOLF2U-1087721	12/08/2020 18:32	12/08/2020 18:34	22/08/2020	✓	12/08/2020 18:35	📎
UV-EXPSOLF2U-1087887	09/08/2020 15:52	09/08/2020 16:11	19/08/2020	✓	09/08/2020 16:15	📎
UV-EXPSOLF2U-1087348	05/08/2020 14:05	09/08/2020 13:19	15/08/2020	✓	09/08/2020 13:30	📎
UV-PAS_PCPROF-788208	27/08/2018 14:44		27/07/2018	✗		
UV-PAS_ECPROF-892809	21/08/2017 12:22		21/07/2017	✗		

Mostrant 1 a 6 de 6 files

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre [📄].  
 Posteriorment utilitzeu la icona [📎] per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement [📎]. A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seua contestació per l'òrgan gestor competent.

## 5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Qualsevol incidència o dubte de caràcter tècnic al omplir la instància general s'ha de fer arribar al CAU (Centre atenció usuari) mitjançant el formulari habilitat per a això a la seu electrònica de la Universitat de València.



Els meus tràmits



Verificació documents



Signatura electrònica



Registre electrònic



Tauler d'anuncis



Perfil de contractant



Incidències i comunicacions



Cercador de tràmits

Feu clic en Incidències i comunicacions. Després d'identificar-vos, trobareu el formulari.

El formulari per a incidències es també accessible de manera directa en el següent enllaç on haureu d'identificar-vos prèviament: <https://webges.uv.es/uvEntreWeb/menu.jsp?idtramite=INDU>

La persona sol·licitant rebrà un missatge que es genera automàticament en resposta a la seua sol·licitud atorgant-lo un número a aquesta.

### AJUDA GENERAL DE LA PLATAFORMA ELECTRÒNICA

Per a qualsevol dubte tècnic es pot consultar el següent enllaç on es troba l'ajuda general de la plataforma electrònica: <https://links.uv.es/0GoKvKr>