

GUIA formalització contractació professorat

Ajudant Doctor - curs 2025-26

El mitjà telemàtic habilitat per aquest tràmit és el formulari electrònic d'instància general al que s'accedeix mitjançant l'URL indicada al final de la guia.

Abans d'iniciar-lo cal llegir les indicacions i preparar la documentació requerida.

⇒ Objecte del tràmit

Formalitzar les contractacions del PROFESSORAT AJUDANT DOCTOR que ha guanyat concurs.

⇒ ¿Qui pot realitzar-lo?

La persona que rep la comunicació electrònica del Servei de RRHH-PDI oferint-li la signatura del contracte.

⇒ Preparació de la documentació que cal adjuntar a la instància

1. DNI escanejat.

2. **DECLARACIÓ RESPONSABLE:** formulari enviat pel Servei de RRHH-PDI que caldrà complimentar i signar electrònicament.

Important: És incompatible la signatura del contracte amb l'exercici d'altra activitat professional pública o privada. Per tant, en cas d'estar treballant, es podrà acceptar la plaça i omplir la declaració responsable, però a la data d'inici del contracte cal haver cessat en l'altra activitat. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats es considera falta molt greu, d'acord amb el que es disposa en l'article 95.2.n) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

3. Si ha treballat en altra universitat pública o administració pública: cal adjuntar **ANNEX I de serveis prestats**, als efectes de reconeixement de triennis. Si ho ha fet com Ajudant Dr./a (o figura contractual equivalent) haurà d'adjuntar, a més, **certificat de serveis**.

4. Dades bancàries

5. **model 145 de l'IRPF**, complimentat.

En el cas de les persones que no tenen obert cap expedient personal al Servei de RRHH-PDI, a més, , es requerirà la compareixença personal amb els originals i còpies dels documents acreditatius de la seua identitat i dels requisits de la plaça. Així mateix, i quan es considere necessari acarar alguna acreditació, el Servei de RRHH-PDI podrà requerir, prèvia cita, l'aportació d'originals a la persona interessada en la signatura del contracte.

⇒ ¿Com es tramita?

① **INICI:** la persona que ha rebut el correu electrònic del Servei de RRHH-PDI oferint-li la plaça, inicia el procés accedint al tràmit indicat en l'últim apartat d'aquesta guia "començar el tràmit"; seqüència de pantalles del formulari:

1.1 **Accedir al tràmit**→ Ordre preferent d'identificació: **1**-usuari genèric (usuari de la UV i contrasenya); **2**-certificat electrònic ; **3**-cl@ve; **4**-usuari de la seu.

Per accedir mitjançant **certificat electrònic**→ cal pulsar "**Sistema Cl@ve**", pulsar "**accedir**", i en "Elegir el mètode d'identificació", seleccionar "**certificat electrònic**"

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico

Els meus tràmits /
Lloc personal

Cercador
de tràmits

► Usuari de la Universitat

► Usuari de la Seu

▼ Sistema Cl@ve

Permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

cl@ve

Accedir

- **Usuari de la Universitat:** si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.
- **Usuari registrat en la Seu:** Necessari si no es pot accedir per cap dels mètodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu.
- **Sistema Cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.
Correu de contacte: entreu@uv.es



cl@ve SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES

¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

DNle / Certificado electrónico

Acceder >

Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Ciudadanos UE

Acceder >

1.2 Cómo omplir la instància

Primer → RGPD: informació sobre protecció de dades (només lectura) i pulsar **SEGÜENT**

Registre electrònic - Registro electrónico

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebutos Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD Aceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

RGPD

Finalitat i condicions del tractament
Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Destinatari o categories de destinataris
Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instància o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.

Garantia dels drets dels interessats
Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a lod@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.
Ed. Rectorat
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA 46100

Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control
L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:
Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: <https://www.agpd.es/portal/webagpd/index-ides-ido.php>

Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/lopd/dpo>

* Camps obligatoris

Segon → Acceptació de les condicions de la tramitació. Cal marcar **ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES** i pulsar **SEGÜENT**

Registre electrònic - Registro electrónico

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD **Acceptació** General Exposició i sol·licitud Fitxers 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 li siga d'aplicació per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com pels 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 requerisca, 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 annexat 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 bloc)

Tercer → General.

- En **Tipus d'Unitat**, seleccione l'opció **Serveis universitaris i Serveis centrals**.
- En **Òrgan al qual es dirigeix** seleccione l'opció **SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)**
- En **Tramitació desitjada** marque el botó **Gestions específiques de la unitat**
- I en el desplegable seleccione l'opció: **P. AJUDANT DOCTOR_contractació/gestió**

Registre electrònic

RGPD Acceptació **General** Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat *
Servis universitaris i Servicios Centrales

Organ al qual es dirigeix *
SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)

Tramitació desitjada *
☐ Instància general ☒ Gestions específiques de la unitat

*
P. AJUDANT DOCTOR_contractació/gestió

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Domicili
Carrer*
Nombre*
Província
Municipi
Codi postal *
Telèfon*
Email *

Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

És obligatori omplir la resta de **campus marcats amb *asterisc** i pulsar **SEGÜENT**.

Quart → Exposició i Sol·licitud

- En Fets i raons, indicar: Havent rebut notificació del Servei de RRHH-PDI de la proposta de contractació amb càrrec a la plaça/ces núm.- (concretar el núm.) de professor/a Ajudant Doctor/a, adscrita/es al departament (indicar dep); mitjançant la present instància **ACCEPTA** la plaça núm. (indicar núm) , i adjunte la documentació requerida.

(Pot fer també observacions addicionals, p.e. la renúncia a altres places)

- En Sol·licita, indicar: - la formalització del contracte.

- Pulsar **SEGÜENT**

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', 'Cercador de tràmits', and 'Ix'. Below this, the 'Registre electrònic' header is visible. The main area has tabs for 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Exposició i sol·licitud' tab is selected and circled in red. Under this tab, there are two main sections: 'Fets i raons*' and 'Sol·licita*'. The 'Fets i raons*' section is highlighted with a red arrow, and the 'Sol·licita*' section is also highlighted with a red arrow. The 'Fitxers adjunts' tab is circled in red.

Cinquè → Fitxers adjunts

- Cal adjuntar els arxius **DNI escanejat - declaració responsable – dades bancàries - mod. 145 – i**, si escau, certificat de serveis.

- Pulsar **SEGÜENT**

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', 'Cercador de tràmits', and 'Ix'. Below this, the 'Registre electrònic' header is visible. The main area has tabs for 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Fitxers adjunts' tab is selected and circled in red. Under this tab, there is a section titled 'Fitxers adjunts'. Below this, there is a text box with instructions: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 50 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.' Below the text box, there is a list of five 'Fitxer adjunt' entries. Each entry has a 'Elegir archivo' button, a text field 'No se ha seleccio...do ningún archivo', and a 'Repositori...' button. Each 'Repositori...' button has a question mark icon next to it.

Sisè → Acabar

Cal marcar **ACEPTA NOTIFICACIONES TELEMÀTIQUES→ SÍ**.

Guia formalització contractació P. Ajudant Doctor curs

2025-26

Servei RRHH – PDI

Universitat de València

Indicar e-mail per a notifikacions i polsar ENVIAR.

Registre electrònic - Registro electrónico

Dades personals Historial d'expedients Notifikacions Documents Portafirmes Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts **Acabar**

Accepta notifikacions telemàtiques? *
E-mail per a avís de posada a disposició de notifikacions: *

Si No

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Després ha d'aparèixer una pantalla indicant que **la vostra sol·licitud s'ha processat correctament.**

Registre electrònic

Dades personals Historial d'expedients Notifikacions Documents Portafirmes Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXP50L20-1688220
Data i hora: 10/05/2024 10:45:22
Num. registre: 96127
Codi de verificació: 9F2F202V16AUF6K9

Per a imprimir la sol·licitud, premu sobre el botó. Obtenir document.
Si no disposes d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.
Peneu nota de l'identificador de la sol·licitud.
En cas que hi hagi qualsevol problema podes utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques i dubtes de ENTREU** i 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 indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïu a través del formulari de "atenció a l'usuari" tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.
El codi de verificació i 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

Finalitzar i anar al meu lloc personal on es podrà visualitzar la sol·licitud .

☞ Si ha finalitzat el procés i ha oblidat adjuntar algun document ➔ accedir a la seu electrònica des de «els meus tràmits/Lloc Personal» i seleccionar la sol·licitud realitzada. Cal anar a la columna de la dreta on posa **ACCIONS**, s'obrirà el desplegable en el qual cal triar **Annexar** per a adjuntar altre document.

② **TRAMITACIÓ:** revisat el formulari enviat i l'acreditació dels requisits, el Servei de RRHH-PDI prepararà el contracte. En cas de faltar alguna de les acreditacions exigides es requerirà telemàticament l'esmena adient a la persona interessada.

③ **DEPÒSIT DEL CONTRACTE EN EL PORTAFIRMES DE LA PERSONA INTERESSADA:** el Servei de RRHH-PDI depositarà el contracte en el portafirmes de seu electrònica. La persona interessada rebrà un correu electrònic avisant-li que té documentació pendent de signatura.

Dades personals Historial d'expedients Notifikacions Documents **Portafirmes** Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

④ **SIGNATURA ELECTRÒNICA** pel professorat. Cal **ENTRAR** en el portafirmes, **MARCAR** el document, pulsar el botó **SIGNAR** i **ACEPTAR**.

Quan la persona interessada signe el contracte, aquest passarà automàticament al portafirmes del vicerector.

⑤ **SIGNATURA PEL VICERECTOR D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT**

⑥ **DEPÓSIT EN SEU ELECTRÒNICA:** El Servei de RRHH-PDI depositarà en l'expedient electrònic, a l'abast de la persona interessada, el contracte amb les dos signatures.

⇒ Començar el tràmit

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

Si ja ha preparat la documentació pot iniciar la tramitació en:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



Ajuda/suport tècnic plataforma electrònica <https://links.uv.es/0GoKvKr>

INFORMACIÓ IMPORTANT SOBRE SEGURETAT SOCIAL: [https://links.uv.es/pdi/Seguretat Social](https://links.uv.es/pdi/SeguretatSocial)

- Més informació: seccionss@uv.es