


GUIA tramitació PRÒRROGUES

professorat ASSOCIAT ASSISTENCIAL de Ciències de la Salut

curs 2023-24

Amb la finalitat de facilitar la formalització de la pròrroga, s'ha habilitat un **formulari electrònic específic**.

L'accés al tràmit està al final d'aquesta guia. Abans d'iniciar-lo cal llegir les indicacions i preparar, si escau, la documentació requerida (indicada amb el símbol ).

1. ¿Qui pot realitzar-lo?

Podrà accedir exclusivament a aquest formulari, el professorat associat assistencial, amb contracte vigent fins al 31/8/2023, que ha estat proposat pel consell del departament per a ser prorrogat en el curs 2023-24.

En cas d'haver finalitzat el contracte abans del 31/8/2023, i haver estat proposat per al proper curs, la contractació caldrà realitzar-la mitjançant altre tràmit que serà comunicat directament a les persones interessades pel Servei de RRHH-PDI.

2. Requisits sol·licitants

A. Continuar ocupant plaça assistencial en el Servei i Hospital/centre de salut que va possibilitar la seua contractació inicial: No cal adjuntar cap documentació. Bastarà la declaració responsable al respecte que es realitzarà en el formulari.

B. Tramitació de la compatibilitat

- El personal assistencial del CONSORCI del HOSPITAL GENERAL->  ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada davant eixe Consorci.

- El personal assistencial de la RESTA D'HOSPITALS/CENTRES ASSISTENCIALS-> hauran de fer declaració responsable en el formulari sobre si han variat o no les circumstàncies que possibilitaren l'autorització de compatibilitat per a un curs anterior. Si no han variat, no cal adjuntar cap arxiu.

Si han variat,  caldrà adjuntar còpia de la sol·licitud de compatibilitat davant la Conselleria de Sanitat.

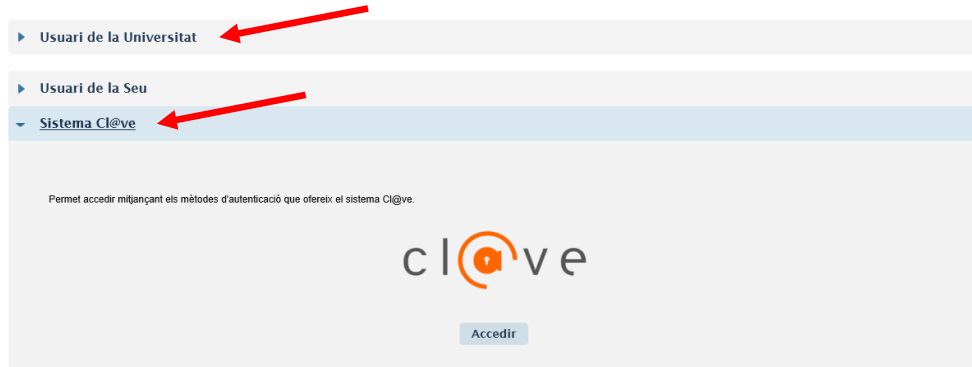
3. ¿Com es tramita?

El formulari inclou declaracions responsables que son requerides per a poder acabar amb l'enviament. Si queda algun camp requerit sense complimentar o documentació exigida sense adjuntar, el sistema indicarà els camps pendents, i no podrà enviar-se fins que es completen (tot i que permet fer còpia temporal del formulari i guardar-la).

① **INICI:** és la persona interessada (PROFESSORAT PROPOSAT) la que inicia el procés accedint al tràmit indicat en l'últim apartat d'aquesta guia "començar el tràmit".

1.1 Accedir al tràmit → Ordre preferent: **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**"



- **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



1.2 Cóm omplir el formulari

RGPD → només lectura, conté informació sobre protecció de dades, i pulsar **SEGÜENT**

Dades personals → només lectura; les dades personals es carreguen automàticament pel sistema.
Pulsar **SEGÜENT**

Dades de la pròrroga → conté les dades que, d'acord amb la proposta del departament, s'han gravat sobre la seua pròrroga. Cal llegir-les i en la mateixa pantalla **MARCAR la DECLARACIÓ responsable amb l'opció que corresponga**, i pulsar **SEGÜENT**

Compatibilitat → cal **MARCAR l'opció corresponent**, i pulsar **SEGÜENT**

Documentació → cal adjuntar el que indica. Potser, depenent del cas, no és necessari adjuntar cap arxiu.

Acceptació de la pròrroga → cal **MARCAR l'acceptació**.

Finalitzar → pulsar **ENVIAR** → apareix pantalla indicant: **"la vostra sol·licitud s'ha processat correctament"**, amb la qual, i **per la seua part, ha acabat la tramitació**.

② El Servei de RRHH-PDI revisarà el formulari enviat i si està complet prepararà la pròrroga. En cas de faltar alguna de les acreditacions exigides es requerirà telemàticament l'esmena adient a la persona interessada.

③ **SIGNATURA DE LA PRÒRROGA PEL VICERECTOR D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT:** la pròrroga serà signada únicament pel vicerector, en considerar que l'acceptació realitzada per la seua part en el formulari, és suficient i així es fa constar en el document de la pròrroga.

④ **DEPÓSIT de la pròrroga signada EN SEU ELECTRÒNICA a l'abast de la persona interessada:** rebrà avis electrònic al respecte. Així finalitza el tràmit (no es requereix cap actuació més per part del professorat)

4. 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=PDI_CPRO



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