

GUIA tràmit CONTRACTACIÓ per concurs-professorat ASSOCIAT

curs 2024-25

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, destacada amb el símbol 

⇒ Objecte del tràmit

Formalitzar la contractació de les persones que han guanyat concurs de PROFESSORAT ASSOCIAT.

⇒ ¿Qui pot realitzar-lo?

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

⇒ Requisits i preparació de la documentació que cal presentar

1. **DNI escanejat** 
2. **Acreditació actualitzada d'estar exercint activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari:**  cal adjuntar documentació acreditativa actualitzada, depenent del tipus d'activitat (veure pàg. 7 d'aquesta guia).
Aquesta documentació, en format pdf, s'haurà d'identificar com **ACTIVITAT PROFESSIONAL. Preferentment, pujar només un arxiu** (fusionant-los en cas de tindre més d'un document); en cas de pujar-ne més, numereu-los seqüencialment (activitat professional1, activitat professional2, resolució administrativa o judicial...)
3. **DECLARACIÓ RESPONSABLE:**  formulari enviat pel Servei de RRHH-PDI que caldrà complimentar i signar electrònicament. 
4.  **Dades bancàries** i  **model 145 de l'IRPF**, complimentat. Fusionar aquests documents en un **únic arxiu**. 
5. **Tramitació de la compatibilitat:**
 - ▶ Si l'activitat principal és **pública**,  cal adjuntar, en format pdf, còpia de la sol·licitud de compatibilitat presentada davant l'Administració corresponent.
 - ↳ En cas de ser **PAS/investigador/a de la UV**  cal adjuntar còpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada davant el Servei de **RRHH-PAS** de la UV i  dels horaris de les activitats (docent i activitat principal a la UV) 
 - ▶ Si l'activitat principal és **privada**,  cal adjuntar sol·licitud de compatibilitat davant el Servei de **RRHH-PDI signada electrònicament**-model disponible en <https://links.uv.es/mdzCWc0> amb  els horaris de les activitats. 

En el cas de les persones que no tenen obert cap expedient personal al Servei de RRHH-PDI, a més, prèvia cita que facilitarà el Servei, 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**: 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"; indiquem a continuació la seqüència de pantalles del formulari:

1.1 Accedir al tràmit → Ordre preferent: **1**-usuari de la UV ; **2**- sistema cl@ve; **3** -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**"

The image shows two screenshots of the 'seu electrònicaUV' website. The top screenshot shows the login options: 'Usuari de la Universitat', 'Usuari de la Seu', and 'Sistema Cl@ve'. A blue arrow points to 'Sistema Cl@ve'. The bottom screenshot shows the 'Elija el método de identificación' screen with four options: 'DNle / Certificado electrónico', 'Acceso PIN 24H', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. A blue arrow points to the 'Acceder >' button under 'DNle / Certificado electrónico'.

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

El meu tràmit /
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: gmfreu@uv.es

GOVERN DE L'ESPANYA

cl@ve IDENTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER A LES ADMINISTRACIONS

¿Què és 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 **Cóm 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 Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD Acceptació 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 lgpd@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 46010

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/portalwebagpd/index-ides-ides.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 **ACEPTE 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 al SEU electrònica. 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 requerida, 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, depenent del CAMPUS on es troba el centre al que està adscrit el departament de pertinença de la plaça, (excepte en el cas d'Infermeria), seleccione entre les opcions:

P. ASSOCIAT_contractació/gestió_C. BURJASSOT/+ F. Infermeria i Podologia

P. ASSOCIAT_contractació/gestió_C. BLASCO IBAÑEZ

P. ASSOCIAT_contractació/gestió_C. TARONGERS

Registre electrònic

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

General

Tipus d'Unitat *

Organ al qual es dirigeix *

Tramitació desitjada *

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Carrer *

Nombre *

Provincia

Municipi

Codi postal *

Telèfon *

Email *

Escola/Facultat

Observacions

Serveis universitaris i Servicios Centrales

SERVEI DE RECURSOS HUMANIS (P.D.I.)

☐ Instància general ☒ Gestions específiques de la unitat

R. ASSOCIAT_contractació/gestió_C_TARONGERS

Domicili

Dades de contacte

Informació adicional

[Longitud màxima restant: 1000]

* Camps obligatoris

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 Associat/da, adscrita/es al departament (indicar dep); mitjançant la present instància ACCEPTE la plaça núm. (indicar núm) , i adjunte la documentació requerida..
(Pot fer també observacions addicionals)
- En Sol·licita, indicar: la formalització del contracte.
- Pulsar **SEGÜENT**

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

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

[Longitud màxima restant: 1500]

Cinquè → Fitxers adjunts La plataforma admet pujar 5 arxius, per tant si va a adjuntar-ne més caldrà comprimir-los, com indica el formulari.

- Cal adjuntar els arxius **DNI escanejat - ACTIVITAT PROFESSIONAL - DECLARACIÓ RESPONSABLE - DADES BANCÀRIES i MOD. 145 – COMPATIBILITAT i HORARIS.**
- 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 navigation tabs are 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts' (highlighted with a red circle), and 'Acabar'. The 'Fitxers adjunts' section contains 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'hàn utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.' Below this, there are five rows, each with a 'Fitxer adjunt' label, a file selection button ('Elegir archivo'), a status message ('No se ha seleccio... do ningún archivo'), a 'Repositori...' button, and a question mark icon.

Sisè → Acabar

Cal marcar **ACEPTA NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS→ SÍ**. Indicar e-mail per a notificaciones i pulsar **ENVIAR**.

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 navigation tabs are 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar' (highlighted with a red circle). The 'Acabar' section contains a form with the question 'Accepta notificaciones telemáticas? *' and a radio button selection for 'Sí' (selected) and 'No'. Below this, there is a text input field for 'E-mail per a avis de posada a disposició de notificaciones: *'. A red arrow points from the 'Sí' radio button to the 'Enviar' button. Another red arrow points from the 'Enviar' button to the 'Enviar' button. At the bottom left, there is a '< Anterior' button. At the bottom, there is a 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' dropdown menu.

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

Registre electrònic

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXP50LP2U-1068320
 Data i hora: 17/06/2021 10:56:32
 Num. registre: 96127
 Codi de verificació: 9F2F03V8YAUFE9K9

Per a imprimir la sol·licitud, premu sobre el botó Obtenir document.
 Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-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 Incidents tècniques i dubtes de ENTREU i els seus tràmits per comunicar-ho 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.

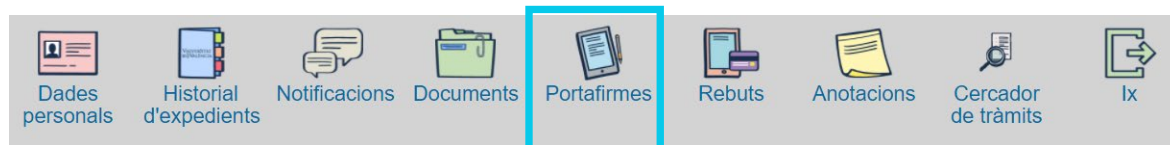
Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

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 **DEPÓSIT 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.



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 document 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/uvEntreWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



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

Acreditació d'estar exercint una activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari

D'acord amb l'article 79 de la LOSU es podran formalitzar contractes de professorat associat amb especialistes de reconeguda competència que acrediten exercir una activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari* cuando existeixin necessitats docents específiques relacionades amb el seu àmbit professional. Aquesta activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari caldrà acreditar-la en els termes indicats a continuació:

- a. **Professionals per comte propi**: informe de vida laboral expedit, amb data actualitzada, per la Tresoreria General de la Seguretat Social (Règim Especial de Treballadors Autònoms) o, si és el cas, de l'alta en el cens d'empresaris, professionals i retenidors de l'Agència Tributària amb les darreres declaracions trimestrals dels pagaments a compte de l'IVA o IRPF (en cas de no disposar de declaracions trimestrals s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral referit al principi).
- b. **Professionals per comte aliè**:
 - **Professionals del sector privat**: informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. Les persones empleades en centres universitaris privats hauran de justificar a més que la seua activitat principal no implica docència universitària.
 - **Personal empleat públic**: certificat de serveis del qual es puga deduir que s'està en actiu, expedit per les unitats de personal corresponent.

Pel que fa al **Personal PAS i tècnic d'investigació de la Universitat de València**, caldrà aportar l'horari de l'activitat principal a la UV i certificat del Departament amb l'horari docent per al curs 2024/25. No es podrà signar el contracte quan hi haja coincidència horària amb el torn del treball principal.

* No procedeix la contractació de persones amb contractes d'investigació que inclouen clàusula de possible col·laboració docent o d'aquells que d'acord amb el reglament del personal investigador de la UV, o una altra normativa, poden sol·licitar col·laborar en la docència dins del seu contracte d'investigació (p.e. investigadors/es doctors/es indefinits/des, junior, sènior), ja que es considera que la seua activitat no està fora de l'àmbit acadèmic universitari. Sí es pot proposar la renovació/contractació en el cas de persones amb contractes d'investigació que no preveuen la col·laboració docent (p.e. els de tècnic/a superior/mitjà d'investigació o d'investigador/a no doctor/a), en considerar que estan fora de l'àmbit acadèmic universitari