GUIA tràmit CONTRACTACIÓ per concurs

professorat ASSOCIAT ASSISTENCIAL de Ciències de la Salut

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 <u>llegir les indicacions i preparar la documentació requerida</u>, destacada amb el símbol

➡ Objecte del tràmit

Formalitzar la contractació de les persones que han guanyat concurs ordinari o urgent de PROFESSORAT ASSOCIAT ASSISTENCIAL.

⇒ ¿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 assistencial a l'hospital o centre de salut i al servei o unitats indicats en la descripció de les places: . 🗊 cal adjuntar full/certificat de serveis (identificar aquesta documentació, en format pdf, com ACTIVITAT ASSISTENCIAL).
- **3. DECLARACIÓ RESPONSABLE**: formulari enviat pel Servei de RRHH-PDI que caldrà complimentar i signar electrònicament
- 4. Copia de la sol·licitud de compatibilitat presentada davant la Conselleria de Sanitat o, si és el cas, l'Hospital General
- 5. Dades bancàries I model 145 de l'IRPF, complimentat. Fusionar aquests documents en un únic arxiu

En el cas de les <u>persones que no tenen obert cap expedient personal al Servei de RRHH-PDI</u>, 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 (<u>PROFESSORAT PROPOSAT</u>) la que inicia el procés accedint al tràmit indicat en l'últim apartat d'aquesta guia "començar el tràmit"; indiquem a continuació la <u>seqüència de pantalles del formulari</u>:

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 <u>certificat electrònic</u>→ cal polsar **"Sistema Cl@ve"**, polsar **"accedir"**, i en "Elegir el mètode d'identificació", seleccionar **"certificat electrònic"**

e u electrónica uv 🖏	RÁITAT LÉNCIA		≡ menú
lentifique's per a accedir a la sol·licitud XPSOLP2U - Registre electrònic - Registro electrònico			Els meus tràmits / Cercador Lloc personal de tràmits
	Usuari de la Universitat Usuari de la Seu Sistema Cléve Perret acceir m(angert els mécoss d'autericació que deres e distema Cléve C C O V C Accedir		
Usuari de la Universitat: si forma part de la comunitat un Usuari registrat en la Seu: Necessari si no es pot accedir Sistema Cl@ve: permet accedir mitjançant els mètodes d'a Seleccione el mètode d'accès amb el qual desitja entrar en la Seu. Correu de contacte: <u>entreu@uv.es</u>	ersitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot ubilizar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se. er cap dels màtodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu. enticació que ofereix el sistema CI@ve.		
Constance		¿Qué es Cl@ve?	Ayuda
Si no transcurren ma	Elija el método de identificac s de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará a entificado rónico der > Acceso PIN 24H Acceder > Para usario es necesario registrarse	ión utomáticamente de forma tra tratéctoria de forma tra tratéctoria de forma tratéctoria de forma de forma tratéctoria de forma de forma de forma tratéctoria de forma de forma tratéctoria de forma de forma tratéctoria de forma	insparente.
1.2 Cóm omplir la in <u>Primer</u> → RGPD: Registre electrònic - Registro electrónico	stància informació sobre protecció de dades (r	només lectura)	i polsar SEGÜENT
	Dades Historial Notificacions Documents Portafirme: personals d'expedients	Rebuts Anotacions	Cercador Ix de tràmits
RGPD Acceptació General Exp RGPD Acceptació General Exp Finalita Destina	istre electrònic Solició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar i condicions del tractament s personalis subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de Va alava necessaria, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratu Comó de les Administracio rá o categorios de destinataria:	ència que escaiga amb la finalitat de tramit ns Públiques.	ar la sol licitud així com dur a terme la gestió
adminis Destin; Es prev Garanti Les per tractam	ativa necessana, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratu Lomi de les Administracio aris o categories de destinataria: la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instancia o, en el seu c desi ortes dels interessants pres que proporcionen dades forem d'et a sol·licitar al responsable del tractament l'accès a les seues dades personals n, axi con el d'ett a la portabilitat de la dades. Les persons interessades portan exercite es sus d'ette miliançant un	is Públiques. as, al Servei corresponent de la Universitat i a la seua rectificació o supressió, o la limi correu electrònic dirigit a <u>lopd@uv.es</u> , qua	de València. tació del seu tractament, o a oposar-se al no facen des d'adreces oficials de la

* Camps obligatoris

<u>Segon</u> \rightarrow Acceptació de les condicions de la tramitació. Cal marcar ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES i polsar SEGÜENT

Registre electrònic - Registro electrónico	Dad	Historial als d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	
VNIVERVITAT RO	Registre electrònic								
RGPD Acceptació General E	Exposició i sol·licitud Fitxe	rs adjunts Acabar							
Acceptació									
Aque Llei elect Deci fexe seu de le	uest tràmit té com a finalitat la tramita i 39/2015, d'1 d'octubre, del procedin ctrònica, com pels protocols d'actuac clare expressament que tota la inforn rercici del contigunt de la sol·licitud, c i compliment durant el periode de ter les responsabilitats penals o adminis	ció de les sol·licituds genèriq ent administratiu comú de le ó, guies o manuals que es d lació aportada en la present : ue dispose de la documentar ops inherent al citat exercici; ratives que puguen haver.	ques en format electrò s administracions púb esenvolupen al efecte sol·licitud es certa. Ais ció original que així ho quedant igualment ad	nic que no precisen l líques, i a tot allò que t. cí mateix, manifeste, o acredita i la pose a lvertit/da que la inexa	la utilització de models e li siga d'aplicació per sota la meua responsa disposició d'aquesta Ar actitud o falsetat de qua	normalitzats existe reglamentació inter bilitat, que cumplis fininistració en el n Isevol document a	nts en al SEU electròr na relativa a procedin c amb els requeriment noment que s'hem req nnexat determinarà la	ica. El seu ús s'adequ ients administratius i a s establerts en la norm uerisca, comprometen invalidació de la sol·lic	a a allò establert en la dministració nativa vigent per a t-me a mantindre el iitud, sense prejudici
Accepte les condicions indicades*									
* Camps obligatoris									
< Anterior									Següent >
Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) •									

<u>Tercer</u> \rightarrow General.

- En <u>Tipus d'Unitat</u>, 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. A. ASSISTENCIAL CSALUT_contractació/gestio

W WALENCIN	
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar	
General	
Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Servicios Centrales 🗸 Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggerim	ents:
Òrgan al qual es dirigeix * SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.) ✓	
Tramitació desitjada * O Instância general O Gestions específiques de la unitat	
P.A. ASSISTENCIAL CSALUT_contractació/gestió	
NIF/NIE *	
Nom	
Primer cognom	
Segon cognom	
Adreça	
Carrer*	
Nombre*	
Provincia	
Municipi 🗸	
Codi postal *	
Dades de contacte	
Teléfon*	
Adreça electrònica *	
Informació addicional	
Escola/Facultat	

És obligatori omplir la resta de camps marcats amb *asterisc i polsar SEGÜENT

Quart → Exposició i Sol·licitud

- En <u>Fets i raons</u>, 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 Assistencial 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.

- Polsar SEGÜENT

	I	Dades bersonals d'	Historial expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	× ×
WNIVERSITAT DVALENCIA	Registre electron	ic								
RGPD Acceptació General Exposició I sol·licitud Fets i raons ^e	Exposició i sol·licitud	F xers adjunts	Acabar							
Sol liota*	Lorghud maxima restant. 1500 J				h					

Cinquè \rightarrow 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 ASSISTENCIAL DECLARACIÓ RESPONSABLE DADES BANCÀRIES I MOD. 145 COMPATIBILITAT i HORARIS.
- Polsar SEGÜENT

	Dades Histo personals d'expec	rial Notificacions Documents	Portafirmes Rebuts	Anotacions Cercador de tràmits	اللہ ا
VNIVERSITAT DVALENCIA	Registre electrònic				
RGPD Acceptació General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts A	Acabar			
Fitxers adjunts					
	Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que La grandaria màxima per arxiu és de 50 Mb. També pot recu	e es desitgen a la sol·licitud. En els casos que ha iperar fitxers que s'han utilitzat previament a La S	ja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat h eu Electrònica e incorporar-los a aquesta	aurà de fusionar-los prèviament (mitjançant i sol·licitud mitjançant el botó Repositori.	eines zip, rar o similars).
Fitxer adjunt	Elegir archivo No se ha selecciodo ningún archivo	Repositori ?			
Fitxer adjunt	Elegir archivo No se ha selecciodo ningún archivo	Repositori ?			
Fitxer adjunt	Their subtra New Second state of state of the	?			
Fitxer adjunt	Elegir archivo No se na selecciodo ningun archivo	Repositor			
	Elegir archivo No se ha selecciodo ningún archivo	Repositori			
Fitxer adjunt	Elegir archivo No se ha selecciodo ningún archivo	Repositori			

Sisè → Acabar

Cal marcar ACCEPTA NOTIFICACIONS TELEMÀTIQUES→ SÍ. Indicar e-mail per a notificacions i polsar ENVIAR.

Registre electrònic - Registro electrónico	Dades Historial Notificacions Documents F personals d'expedients	Portafirmes Rebuts Anotacion	s Cercador Ix de tràmits
VNIVERSITAT INVALENCIA Registre electròni	nic		
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Accepta notificacions telemàtiques?* E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions.*	Fitxers adjunts Acabar		
< Anterior	Enviar		
Còpia temporal (Mostra o ocuita el bloc) •			

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

Registre electrònic	L D per	des Historial nals d'expedient	Notificacions s	Documents F	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	Ĩ¶] ×
	Obtenir document	ectament.							
Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-1688320	Data i hora: 17/06/2021 10:56:32 Núm. registre: 96127			Codi de verificac	ió: 9F2F03V8YAUF	E5K9			
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó. Otdenir document. Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF ganerat i imprimiu-lo més tard.									
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.									
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilizar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>incidêncies técniques y dubters de ENTREU y els seus trài</u> través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens amben per correu electrónic.	<u>mits</u> per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la p	laforma es pot enviar un corr	reu electrònic a <u>entreu</u> ß	<u>Quv.es</u> indicant en ambo	dós casos el identific	cador de la sol·lici	tud. Com a regla gene	ral les incidències o d.	ibtes que introdueixi a
El coci de verificació il 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.

 \checkmark Si ha finalitzat el procés i <u>ha oblidat adjuntar algun document</u> \Rightarrow 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 <u>Servei de RRHH-PDI</u> 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 <u>Servei de RRHH-</u> <u>PDI</u> 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 <u>professorat</u>. Cal ENTRAR en el portafirmes, MARCAR el document, polsar el botó SIGNAR i ACCEPTAR.

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 ELECTRÓNICA: 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 inciar la tramitació en: https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U

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