

GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONVOCATÒRIES PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PERSONAL DOCENT CONTRACTAT DE CARÀCTER TEMPORAL

CONCURSOS URGENTS

CURS 2021-2022

1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la contractació provisional de personal docent contractat de caràcter temporal per via d'urgència es 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.

Per al personal contractat associat i associat assistencial de caràcter provisional, els **models d'instàncies concurs urgent (Annex III i Annex IV)** a emplenar, poden consultar-se en el següent enllaç <https://go.uv.es/7XJWy02>. Aquests models són d'ús obligatori, per la qual cosa, una vegada descarregats i emplenats hauran 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 III) - Primer full (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 IV).

La instància currículum acadèmic (annex IV) ha de recollir la relació exhaustiva de tots els mèrits que sol·licita que siguen 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 d'aquest full que pot ser:

- *Manuscrita*: implicarà el posterior escaneig del full signat per a la seua presentació telemàtica
- *Electrònica*: en aquest cas es guardarà l'arxiu signat electrònicament per a la seua posterior incorporació al procés.

Després d'emplenar i signar el **model d'instància concurs urgent (Annex III)** 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>

seu electrònicaUV UNIVERSITAT ID@VALENCIA

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPSOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico

▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema Cl@ve

- **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

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>

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

Feu clic en el botó **SEGÜENT**

Generals:

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 electrònicaUV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fibres adjunts Acabar

Tipus d'unitat *

Òrgan al qual es dirigeix *

Tramitació desitjada *

Vacio *

Informació adicional

Observacions

Registrar

- ✓ **Tipus d'unitat:** Cal seleccionar *Centre (Facultat o Escola Universitària)*
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu la Facultat o Escola Universitària d'adscripció de la plaça referida en l'annex I del concurs.
- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu «Grup específic»
- ✓ **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. Facultat de Dret. Publicació Tauler d'anuncis de data 28/09/2021»
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referència al número de plaça o places, si aquestes han eixit conjuntes, al tipus de plaça (professorat associat o professorat associat assistencial) i al departament i àrea de coneixement al quals està adscrita la plaça/places. En el cas de places de professorat associat assistencial indicar també el nom del centre assistencial que apareix en la convocatòria.

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 associat, adscrites al departament de Dret Administratiu i Processal i àrea de Dret Processal ».

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 currículum (primer full), amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i currículum acadèmic (resta de fulls).
- 2-DNI o passaport
- 3- Títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets d'expedició. 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:

Currículum professorat associat i professorat associat assistencial

- ✓ OPCIÓ 1: Un únic Pdf ordenat i paginat per a cadascun dels apartats generals:
 - ✓ pdf número 1 que inclou tots els mèrits relatius a: 1.- FORMACIÓ I DOCÈNCIA
 - ✓ pdf número 2 que inclou tots els mèrits relatius a: 2.- INVESTIGACIÓ
 - ✓ pdf número 3 que inclou tots els mèrits relatius a: 3. ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DEL ÀMBIT UNIVERSITARI o ACTIVITAT PROFESSIONAL ASSISTENCIAL i 4. ALTRES MÈRITS
 - ✓ pdf número 4 que inclou tots els mèrits relatius a: 5.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PROPIA de la UV i 6.- MÈRITS PREFERENTS
- ✓ OPCIÓ 2:
 - Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de FORMACIÓ I DOCÈNCIA que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.1. Expedient
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.2. Altres títols universitaris
 - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.3. Docència universitària
 - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.4. Formació docent i docència no universitària

- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de INVESTIGACIÓ que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.1. Programes de formació i contractes d' investigació.
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.2. Activitat investigadora
- Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de ACTIVITAT PROFESSIONAL I ALTRES MÈRITS que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada apartat o subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 3. Activitat professional fora de l'àmbit universitari o Activitat professional assistencial.
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Altres mèrits de formació i docència
 - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.2. Altres mèrits d'investigació
 - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.3. Mèrits de gestió i altres.
- Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom de CONeixEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA I MÈRITS PREFERENTS que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
 - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
 - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 5.1. Mèrits preferents

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**:
 - o **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).
 - o **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.
 - o **Aportacions a congressos**: s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

SUPERACIÓ DE LA CAPACITAT MÀXIMA DELS ARXIU

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.

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

La persona sol·licitant pot obtindre 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.

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

	UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	UV-EXPSPOL2U-1067376
Òrgan gestor / Órgano gestor Secretaria General		Cell. Verificació / Cell. Verificación A43902CAFIUAZABD http://entreu.uv.es/ Núm. registre / Nº registro: 702	

A	ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN ACCEPTER LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS SI
----------	--

B	GENERAL TÍPUS D'UNITAT / TIPO DE UNIDAD Centres (Facultats i Escoles universitàries) ORGANO AL QUAL ES DIRIGEIX / ORGANO AL QUE SE DIRIGE FACULTAT DE DRET TRAMITACIÓ DESEJADA / TRAMITACIÓN DESEADA Grup general
----------	--

C	EXPOSICIÓ / SOL·LICITUD / EXPOSICIÓN Y SOLICITUD FETS I RAONES / HECHOS Y RAZONES Rubrica la sol·licitud núm. 1 de personal temporal en el DOGV de data 22 de maig de 2020. SOL·LICITAT / SOLICITA Presentar-me a la plaça d'ajudant doctor número 741
----------	---

D	FITXERS ADJUNTS / FICHEROS ADJUNTOS FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO Instància_AyudanteDoctor_V Datos personales.pdf FITXER ADJUNT / FICHERO ADJUNTO Instància_AyudanteDoctor_V Curriculum.docx
----------	---

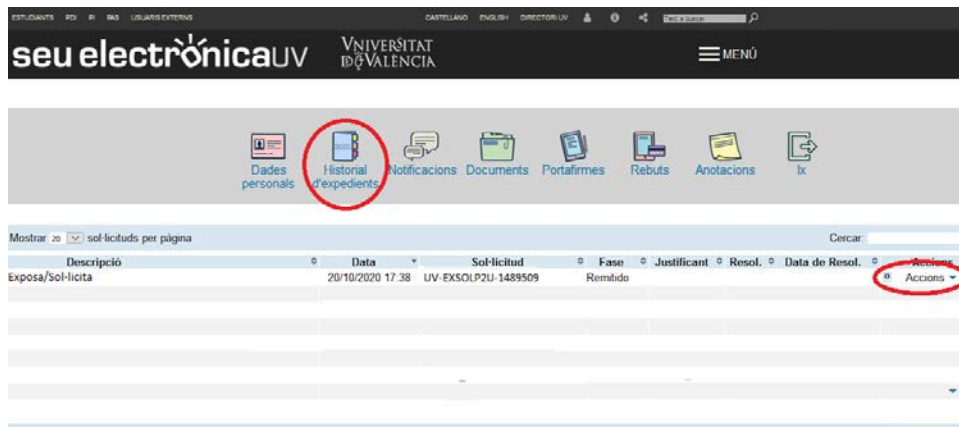
València, a 26 de maig de 2020 / València, a 26 de mayo de 2020

[illegible]

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

Este formulario permite anexar información adicional a solicitudes efectuadas previamente.

Datos de la solicitud original

Título: Expositio i sol·licitud d'alguna circumstancia per a unitats de la Universitat de València

Fecha de la solicitud: 20-10-2020 17:38:47

Identificador de la solicitud: 1489509

Código de verificación del documento/acuse generado: Ramitida

Anexar documentos

Ficheros: Examinar: 1/100 ha seleccionado ningún archivo. Repositorio ?

Observaciones*

Longitud máxima restante: 300

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»

Verificació de documents

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 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 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 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

 VNIVERSITAT DE VALENCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / N° registro: 4899

A	DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO 1067667	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL UV-EXSOLP2U-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.

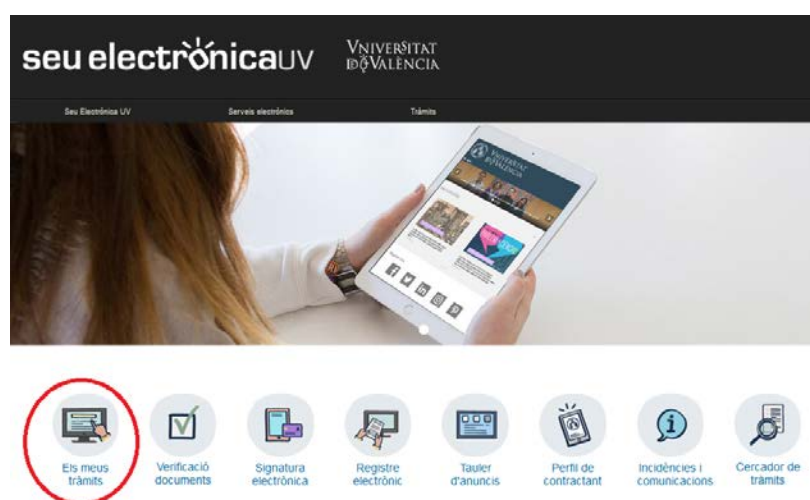
El concurs serà resolt, motivadament, per la junta permanent del departament tenint en compte els barems específics de cada centre aprovats pel consell de govern de 7 de juliol de 2017 (ACGUV 147/2017) adequats a les modificacions dels barems marc aprovades pel consell de govern de 26 d'abril de 2017 (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.

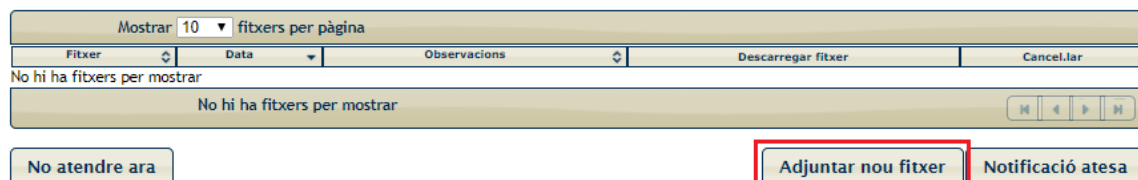
Enviat		Llegit
05/01/2018 14:24		05/01/2018 14:24
05/01/2018 14:08		05/01/2018 14:12

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



6. Per a cada arxiu que desitgeu adjuntar:

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



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

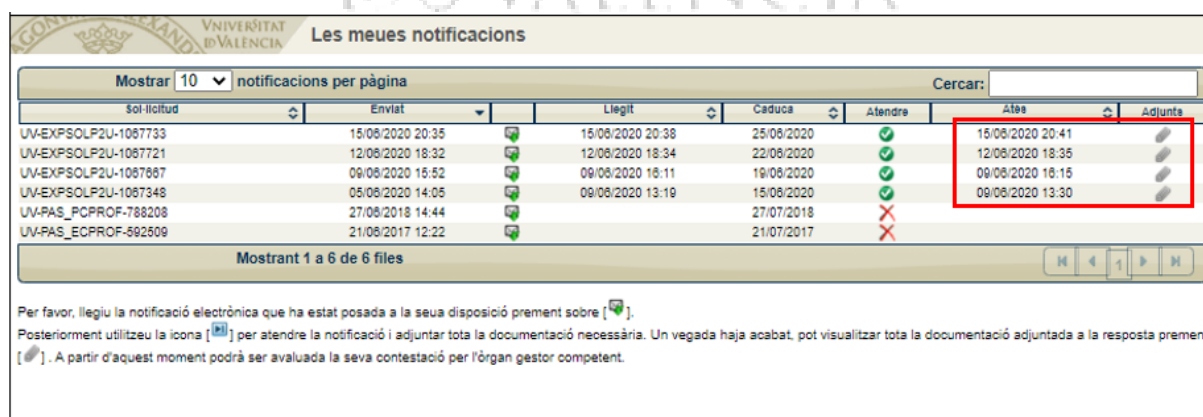
c. Indiqueu allò que estimeu necessari en el camp de text "Observacions".

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 es 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.

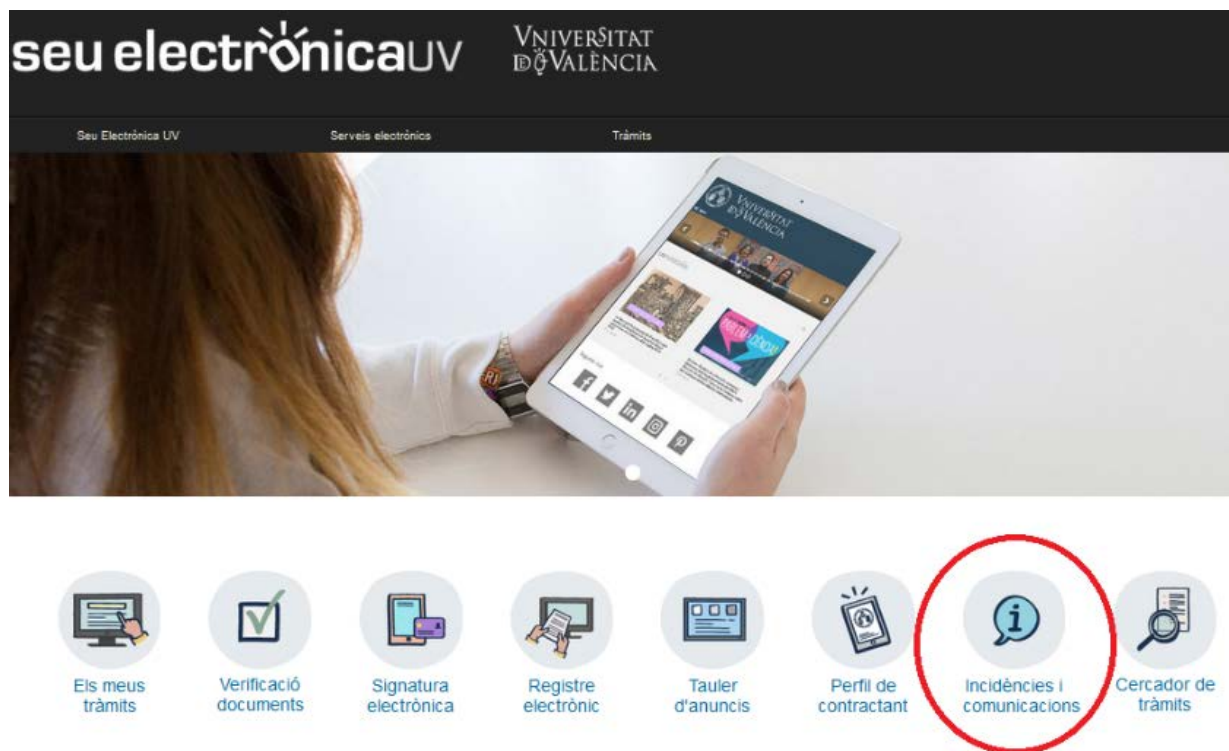


El sistema vos portarà a aquesta pantalla on es veu que la notificació està atesa i els documents adjuntats.



5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMPLIR 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.



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/uvEntreuWeb/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>



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA