

## INSTRUCCIONS

[Versió valencià](#)

[Versión castellano](#)

### ESTADES DE RECERCA NO SUBVENCIONADES (ABSÈNCIES) PER AL PERSONAL INVESTIGADOR CONTRACTAT PREDOCTORAL, POSTDOCTORAL I TÈCNICS

El personal contractat s'ha d'incorporar **obligatòriament** al seu lloc de treball a la Universitat de València el dia estipulat en el seu contracte i complir amb la dedicació horària signada per l'interessat i el seu responsable i comunicada al seu moment al Servei de Recursos Humans PAS-Investigació.

Es considera una **estada NO SUBVENCIONADA (absència)**, tota absència del centre de treball sense subvenció procedent de l'organisme que li va concedir l'ajuda. Les estades inferiors a 16 dies i les finançades pel seu organisme no s'han de sol·licitar a aquest Servei, es deuen sol·licitar únicament al Departament/Institut/ERI d'adscripció que haurà de custodiar-les.

La finalitat de les absències ha d'estar relacionada amb activitats de formació i d'investigació, com assistència a congressos, reunions o jornades científiques; amb el desenvolupament de tasques relacionades amb la tesi doctoral i el treball de recerca que estiga realitzant el beneficiari, i no podrà fonamentar-se en activitats amb objectius diferents a la formació investigadora.

Qualsevol **absència del centre superior a 15 dies** relacionada amb la recerca, s'ha de sol·licitar **necessàriament** al Servei de Gestió de la Investigació enviant la sol·licitud amb **signatures digitals visibles** a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es). A més, la persona interessada haurà de realitzar la notificació pertinent com a treballador de la Universitat de València, al Departament/Institut/ERI d'adscripció i al gestor del GDH del centre.

Les vacances, permisos, llicències, etc., només s'han de comunicar al Departament/Institut/ERI i al gestor del GDH.

#### TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

- Estades inferiors a 16 dies:
  - Les sol·licituds d'autorització d'estades inferiors a 16 dies han de presentar-se amb 1 setmana d'antelació al Departament/Institut/ERI d'adscripció.
  - Hauran d'estar complimentades i signades pel sol·licitant, la persona directora de la seua ajuda i la persona directora del departament, y les autoritzarà el Departament/Institut/ERI d'adscripció que haurà de custodiar-les. Aquestes sol·licituds no s'han d'enviar al Servei de Gestió de la Investigació i que no requereixen la signatura del Vicerector.
- Estades entre 16 dies i 1 mes:
  - Les sol·licituds d'autorització d'aquestes estades han de presentar-se amb 1 setmana d'antelació a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - S'autoritzaran d'ofici i no han de ser signades pel Vicerector d'Investigació.
- Estades superiors a 1 mes fins a 3 mesos:
  - Les sol·licituds d'autorització d'aquestes estades hauran de presentar-se amb 15 dies d'antelació a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - Requeriran l'autorització expressa per part del Vicerectorat d'Investigació.
- Estades superiors a 3 mesos:
  - Aquestes sol·licituds hauran de presentar-se amb 2 mesos d'antelació a l'inici de l'estada a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - Requeriran l'autorització expressa per part del Vicerectorat d'Investigació.
  - Hauran d'enviar també l'autorització del Consell del Departament/Institut/ERI d'adscripció.
  - Excepcionalment, segons la durada de l'estada, es podrà requerir addicionalment l'informe favorable de la Comissió d'Investigació per a l'emissió de l'autorització del Vicerector.

En cas d'absències a l'estranger superiors a 1 mes hauran de posar-se en contacte amb la Secció de Seguretat Social d'aquesta Universitat per correu electrònic [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es) amb 30 dies d'antelació a l'inici de l'estada.

#### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER A QUAalsevol ESTADA (ABSÈNCIA) EXCEPTE FPU

- Model normalitzat propi del Servei de Gestió de la Investigació: [Sol·licitud d'autorització d'estades fora de la UV de personal investigador contractat Predoctoral, Postdoctoral i Tècnics](#)
  - (Recerca i Transferència>[Gestió, tràmits i normativa](#)> Gestió i tràmits de recerca i transferència>Personal d'investigació>Personal d'investigació: Estades de recerca> Sol·licitud d'autorització d'estades fora de la UV de personal investigador contractat predoctoral i postdoctoral).
- Han d'enviar a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es) la documentació **signada digitalment** amb l'antelació indicada anteriorment.

#### INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER A ESTADES (ABSÈNCIES) FPU

Han d'enviar a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es) la documentació amb l'antelació indicada anteriorment:

- Estades fins a 3 mesos:
  - Model web Ministeri de l'apartat “Documentació associada” «[Comunicació d'autorització d'absència temporal](#)» degudament signat digitalment.
- Estades superiors a 3 mesos:
  - Model web Ministeri «[Comunicació d'autorització d'absència temporal](#)» degudament signat digitalment.
  - Model [Sol·licitud d'autorització d'estades fora de la UV de personal investigador contractat Predoctoral, Postdoctoral i Tècnics](#)
    - (Recerca i Transferència>[Gestió, tràmits i normativa](#)> Gestió i tràmits de recerca i transferència>Personal d'investigació>Personal d'investigació: Estades de recerca> Sol·licitud d'autorització d'estades fora de la UV de personal investigador contractat predoctoral i postdoctoral).
  - Autorització del Consell del Departament/Institut d'adscripció.

Les absències no podran modificar el calendari formatiu ni estendre's per períodes que puguen retardar-ho, tampoc podran superposar-se amb els últims 6 mesos de contracte, excepte per circumstàncies excepcionals degudament justificades.

Els períodes d'absència temporal superiors a 15 dies **No** podran superar 9 mesos al llarg del període màxim de durada de l'ajuda (12 mesos per als beneficiaris de la convocatòria 2021 d'ara en avant). A aquests efectes, el període gaudit amb aquestes absències superiors a 15 dies se sumarà al de les estades finançades per la convocatòria específica del Ministeri.

Si l'absència està finançada per alguna entitat pública o privada, les ajudes es limitaran a finançar els gastos associats a l'estada (viatge, allotjament, manutenció, segur de viatge, inscripció o matrícula en el centre de destí) i no poden oferir cap tipus d'estipendi, salari o equivalent.

## INSTRUCCIONES

### ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN NO SUBVENCIONADAS (AUSENCIAS) PARA EL PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO PREDOCTORAL, POSTDOCTORAL Y TÉCNICOS

El personal contratado tiene que incorporarse **obligatoriamente** a su lugar de trabajo en la Universitat de Valencia el día estipulado en su contrato y cumplir con la dedicación horaria firmada por el interesado y su responsable y comunicada en su momento al Servicio de Recursos Humanos PAS-Investigación.

Se considera una **estancia NO SUBVENCIONADA (ausencia)**, toda ausencia del centro de trabajo sin subvención procedente del organismo que le concedió la ayuda. Las estancias inferiores a 16 días y las financiadas por su organismo no se tienen que solicitar a este Servicio, se deben solicitar únicamente al Departamento/Instituto/ERI de adscripción que deberá custodiarlas.

La finalidad de la ausencia deberá estar relacionada con actividades de formación y de investigación, como asistencia a congresos, reuniones o jornadas científicas; con el desarrollo de tareas relacionadas con la tesis doctoral y el trabajo de investigación que esté realizando el beneficiario, y no podrá fundamentarse en actividades con objetivos diferentes a la formación investigadora.

Cualquier **ausencia del centro superior a 15 días** relacionada con la investigación, se tiene que solicitar **necesariamente** al Servicio de Gestión de la Investigación enviando la solicitud con **firmas digitales visibles** a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es). Además, la persona interesada tendrá que realizar la notificación pertinente como trabajador de la Universitat de València, al Departamento/Instituto/ERI de adscripción y al gestor del GDH del centro.

Las vacaciones, permisos, licencias, etc., sólo se deben comunicar al Departamento/Instituto/ERI y al gestor del GDH.

**IMPORTANTE:** El interesado deberá enviar la documentación **con firma digital** al Servicio de Gestión de la Investigación [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).

#### PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Estancias inferiores a 16 días:
  - Las solicitudes de autorización de estancias inferiores a 16 días deben presentarse con 1 semana de antelación al Departamento/Instituto/ERI de adscripción.
  - Tendrán que estar cumplimentadas y firmadas por el solicitante, la persona directora de su ayuda y la persona directora del departamento y las autorizará el Departamento/Instituto/ERI de adscripción que deberá custodiarlas. Estas solicitudes no se tienen que enviar al Servicio de Gestión de la Investigación y no requieren la firma del Vicerrector de Investigación.
- Estancias entre 16 días y 1 mes:
  - Las solicitudes de autorización de estas estancias deben presentarse con 1 semana de antelación a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - Se autorizarán de oficio y no tienen que ser firmadas por el Vicerrector de Investigación.
- Estancias superiores a 1 mes hasta 3 meses:
  - Las solicitudes de autorización de estas estancias deberán presentarse con 15 días de antelación a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - Requerirán la autorización expresa por parte del Vicerrectorado de Investigación.
- Estancias superiores a 3 meses:
  - Estas solicitudes deberán presentarse con 2 meses de antelación al inicio de la estancia a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es).
  - Requerirán la autorización expresa por parte del Vicerrectorado de Investigación.
  - Tendrán que enviar también la autorización del Consejo del Departamento/Instituto/ERI de adscripción.
  - Excepcionalmente, según la duración de la estancia, se podrá requerir adicionalmente el informe favorable de la Comisión de Investigación para la emisión de la autorización del Vicerrector.

En caso de ausencias en el extranjero superiores a 1 mes deberán ponerse en contacto con la Sección de Seguridad Social de esta Universidad por correo electrónico [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es) con 30 días de antelación al inicio de la estancia.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CUALQUIER ESTANCIA (AUSENCIA) EXCEPTO FPU

- Modelo normalizado propio del Servicio de Gestión de la Investigación: [Solicitud de autorización de estancias fuera de la UV de personal investigador contratado Predoctoral Postdoctoral y Técnicos](#)
  - (Investigación y Transferencia>[Gestión, trámites y normativa](#)>Gestión y trámites de investigación y transferencia>Personal de investigación>Personal de investigación: Estancias de investigación>Solicitud de autorización de estancias fuera de la UV de personal investigador contratado predoctoral y postdoctoral).
- Tienen que enviar a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es) la documentación **firmada digitalmente** con la antelación indicada anteriormente.

#### INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA ESTANCIAS (AUSENCIAS) FPU

Tienen que enviar a [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es) la documentación con la antelación indicada anteriormente:

- Estancias hasta 3 meses:
  - Modelo web Ministerio del apartado “Documentación asociada” «[Comunicación de autorización de ausencia temporal](#)» debidamente firmado digitalmente.
- Estancias superiores a 3 meses:
  - Modelo web Ministerio «[Comunicación de autorización de ausencia temporal](#)» debidamente firmado digitalmente.
  - Modelo [Solicitud de autorización de estancias fuera de la UV de personal investigador contratado Predoctoral Postdoctoral y Técnicos](#)
    - (Investigación y Transferencia>[Gestión, trámites y normativa](#)>Gestión y trámites de investigación y transferencia>Personal de investigación>Personal de investigación: Estancias de investigación>Solicitud de autorización de estancias fuera de la UV de personal investigador contratado predoctoral y postdoctoral).
  - Autorización del Consejo de Departamento/Instituto/ERI de adscripción.

Las ausencias no podrán modificar el calendario formativo ni extenderse por periodos que puedan retrasarlo, tampoco podrán superponerse con los últimos 6 meses de contrato, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Los periodos de ausencia temporal superiores a 15 días **NO** podrán superar 9 meses a lo largo del periodo máximo de duración de la ayuda (12 meses para los beneficiarios de la convocatoria 2021 en adelante). A estos efectos, el periodo disfrutado con estas ausencias superiores a 15 días se sumará al de las estancias financiadas por la convocatoria específica del Ministerio.

Si la ausencia está financiada por alguna entidad pública o privada, las ayudas se limitarán a financiar los gastos asociados a la estancia (viaje, alojamiento, manutención, seguro de viaje, inscripción o matrícula en el centro de destino) y no pueden ofrecer ningún tipo de estipendio, salario o equivalente.