

AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

TRAMITACIÓ D'UN CONVENI O CONTRACTE A L'EMPARA DE L'ART. 83 DE LA LOU

Pas 1. Seleccioneu el mètode d'accés assenyalat per a entrar en la SEU:

seu electrònicaUV VNIVERSITAT E VALÈNCIA

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebut Anotacions Ix

► Certificat electrònic

► **Usuari de la universitat**

► Usuari de la Seu

► Sistema cl@ve

• **Certificat digital** emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.

• **Usuari de la Universitat:** si formes part de la comunitat universitària disposes d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pots utilitzar el usuari/contrasenya de la UV per a identificar-te.

• **Usuari registrat en la SEU:** Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Tens que fer el registre previ en la SEU.

• **Sistema cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema cl@ve.

Seleccioneu el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar en la Seu.
Correu de contacte: entreu@uv.es

- **Certificat digital** emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma @firma del Ministeri de la Presidència. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- **Usuari de la Universitat:** si formes part de la comunitat universitària disposes d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pots utilitzar el usuari/contrasenya de la UV per a identificar-te.
- **Usuari registrat en la SEU:** Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Tens que fer el registre previ en la SEU
- **Sistema cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema cl@ve

Les incidències o dubtes de caràcter tècnic es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "[Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU](#)". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic entreu@uv.es.

Acceptació de condicions. Una vegada s'accedeix al formulari PERS2UNIT, apareixerà la pantalla «Acceptació», en la qual haurà d'Acceptar les condicions indicades i fer clic en Següent.

seu electrònicaUV VNIVERSITAT E VALÈNCIA

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebutis Anotacions Ix

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

Acceptació

La valisa electrònica té com a finalitat facilitar les comunicacions internes entre el personal de la Universitat de València, substituint l'intercanvi intern de documentació en paper per l'enviament en format electrònic. El seu ús s'adequa als establert tant en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Esta última llei estableix en el seu article 44.2 que "Quan els participants en les comunicacions pertanyin a una mateixa Administració Pública, aquesta determinarà les condicions i garanties per les quals es regirà que, almenys, comprendrà la relació d'emissors i receptors autoritzats i la naturalesa de les dades a intercanviar". Per això, la Universitat de València informa als usuaris de la valisa electrònica de les normes que regeixen la utilització de la mateixa:

1. Tenen la consideració d'emissors i receptors de la valisa electrònica de la Universitat de València el personal i els òrgans (unitats, centres i serveis) de la Universitat.
2. La valisa electrònica és un sistema que permet acreditar els enviaments i recepcions que es realitzen a través d'ella, mitjançant el registre telemàtic dels mateixos.
3. L'usuari emissor és responsable dels enviaments realitzats i es compromet a l'ús de la valisa electrònica per a l'enviament de comunicacions relacionades amb l'exercici de les seues funcions dins de la Universitat, no estant permès l'ús per a altres finalitats.
4. En cap cas es podrà fer ús de la valisa electrònica per realitzar tràmits o remetre documentació que, d'acord amb l'establert per la llei o per la norma reguladora, disposin d'una tramitació específica. En particular, no es podrà fer ús de la valisa electrònica para:
 - L'inici i finalització de procediments administratius.
 - Finalitats personals alienes a la Universitat de València.

En qualsevol cas, a la valisa electrònica podrà ser d'aplicació la reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, i els protocols d'actuació, guies o manuais que es desenvolupen al efecte.

Accepte les condicions indicades* ☐

* Camps obligatoris

Següent >

Pas 2. En la pantalla «General» es mostraran les seues dades, i haurà de completar els següents apartats com s'indica:

- a. **Tipus d'Unitat:** Triar en el desplegable Serveis universitaris i Serveis Centrals.

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Unitat
Tipus d'Unitat *

Nom de Unitat destinatària *
Grup destinatari *
Descripció*

Aulari
Biblioteca
Centres (Facultats i Escoles universitàries)
Clíniques assistencials universitàries
Col·legi Major
Departaments
Gerència
Instituts universitaris
Altres (Entitats)
Altres (Extern)
Altres (Universitat)
Rectorat, Vicepresidència i Secretaria General
Serveis universitaris i Serveis Centrals

Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments.

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 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Següent >

- b. **Nom d'Unitat Destinatària:** Triar en el desplegable Servei de Transferència i Innovació.

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Unitat
Tipus d'Unitat *
Nom de Unitat destinatària *
Grup destinatari *
Descripció *
Fitxers adjunts

Serveis universitaris i Servicios Centrales ▼

Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

- SERVEI DE COMPTABILITAT I PRESSUPOST
- SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
- SERVEI DE CULTURA UNIVERSITÀRIA
- SERVEI DE FORMACIÓ PERMANENT I INNOVACIÓ EDUCATIVA (SFPIE)
- SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
- SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT
- SERVEI DE PUBLICACIONS DE LA UNIVERSITAT
- SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.A.S.)
- SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)
- SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ
- SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ**
- SERVEI D'ESTUDIANTS
- SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA
- SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ (SEDI)
- SERVEI D'INFORMÀTICA
- SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT
- SERVEIS JURÍDICS
- TALLER D'AUDIOVISUALS
- UNITAT CENTRAL D'INVESTIGACIÓ DE MEDICINA

an a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per
hilar). La grandaria màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot
incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

?

- c. **Grup destinatari:** Triar en el desplegable Tramitació Conveni/Contracte a l'empara de l'art. 83.

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Unitat
Tipus d'Unitat *
Nom de Unitat destinatària *
Grup destinatari *
Descripció *
Fitxers adjunts

Serveis universitaris i Servicios Centrales ▼

Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ ▼

- Tramitació Conveni/Contracte a l'empara art. 83
- Càtedres Institucionals i d'Empresa

[Longitud màxima restant: 1500]

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 grandaria màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot
recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

- d. **Descripció.** És necessari realitzar una breu descripció.

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Unitat

Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Serveis Centrales Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Nom de Unitat destinària * SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Grup destinatari * Liquidació activitat art. 83 i tancament de la clau específica

Descripció*

(Longitud màxima restant: 1500)

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 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

- e. **Fitxers Adjunts:** Adjuntar els arxius que corresponguen degudament **emplenats i signats**.

Persona a Unitat

Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Serveis Centrales Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Nom de Unitat destinària * SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Grup destinatari * Liquidació activitat art. 83 i tancament de la clau específica

Descripció*

(Longitud màxima restant: 1500)

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 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxers adjunts

Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?

- f. Una vegada adjuntat els arxius, fer clic en Següent.

Persona a Unitat

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que heja 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 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'hien utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxers adjunts

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Pas 3. Per a finalitzar la sol·licitud, haurà d'acceptar les notificacions telemàtiques i fer clic a Enviar.

Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

Accepta notificacions telemàtiques? *

E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions: *

Si No

Enviar

< Anterior

Pas 4. Per a descarregar el justificant de presentació de la sol·licitud, fer clic a Obtindre i imprimir document.

The screenshot shows a web interface titled 'Persona a Unitat'. At the top, there is a header with the University of Valencia logo and the text 'PERSONA A UNITAT'. Below the header, there is a button labeled 'Obtenir document' with a red arrow pointing to it. Below the button, the text 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' is displayed. Below this, there are three fields: 'Identificador de la sol·licitud:', 'Data i hora: Núm. registre:', and 'Codi de verificació:'. Below these fields, there is a red box containing the text: '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.' Below the red box, there is a section titled 'Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.' followed by a paragraph of text. At the bottom, there is a button labeled 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right arrow.

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, envie un correu a sti.contractada@uv.es, indicant a l'assumpte: Incidència en Sol·licitud telemàtica de tramitació de contracte/conveni a l'empara de l'art. 83 de la LOU.