



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Guía de ayudas para la contratación de Personal Técnico de gestión de la I+D+i

Área de Programas de Investigación,
Vicerrectorado de Investigación





TABLA DE CONTENIDO

1. SOLICITUD.....	3
1.1. Requisitos.....	3
1.2. Realizar Solicitud.....	3
2. PLAZOS.....	6
3. SUBSANACIONES.....	7

1. SOLICITUD

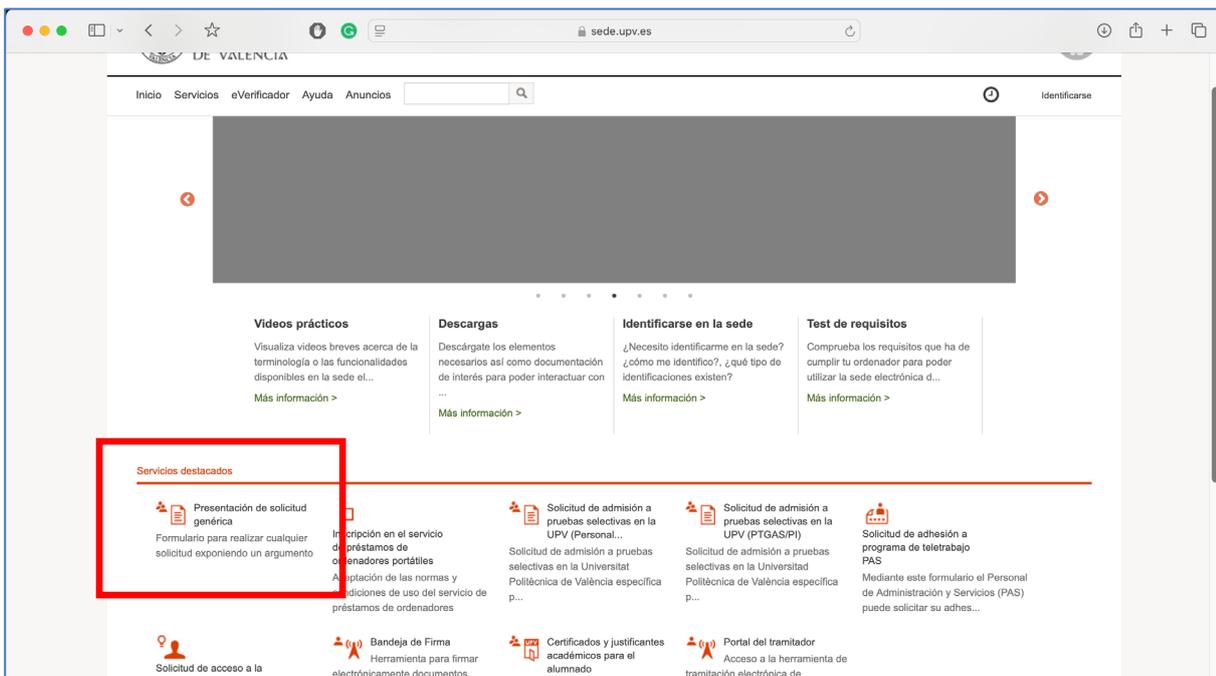
1.1. Requisitos

- Ser una **estructura reconocida** por la **UPV** en el [Reglamento para las Estructuras de Investigación, Desarrollo e Innovación](#).
- Se consideran integrantes de las estructuras las personas que figuren como tal en el ROE.
- No haber presentado ninguna otra solicitud* en la convocatoria.

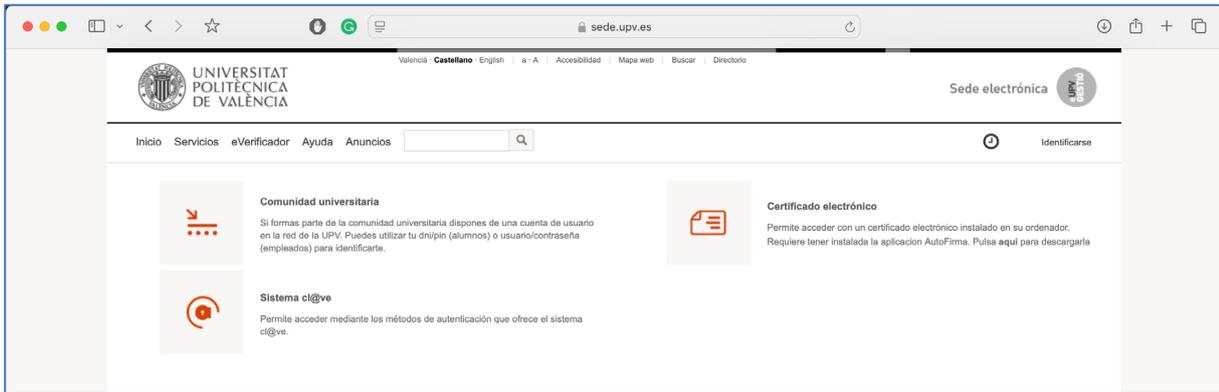
* En caso de solicitud conjunta (dos o más Els) la persona contratada trabajará de forma coordinada para todas las Estructuras solicitantes.

1.2. Realizar Solicitud

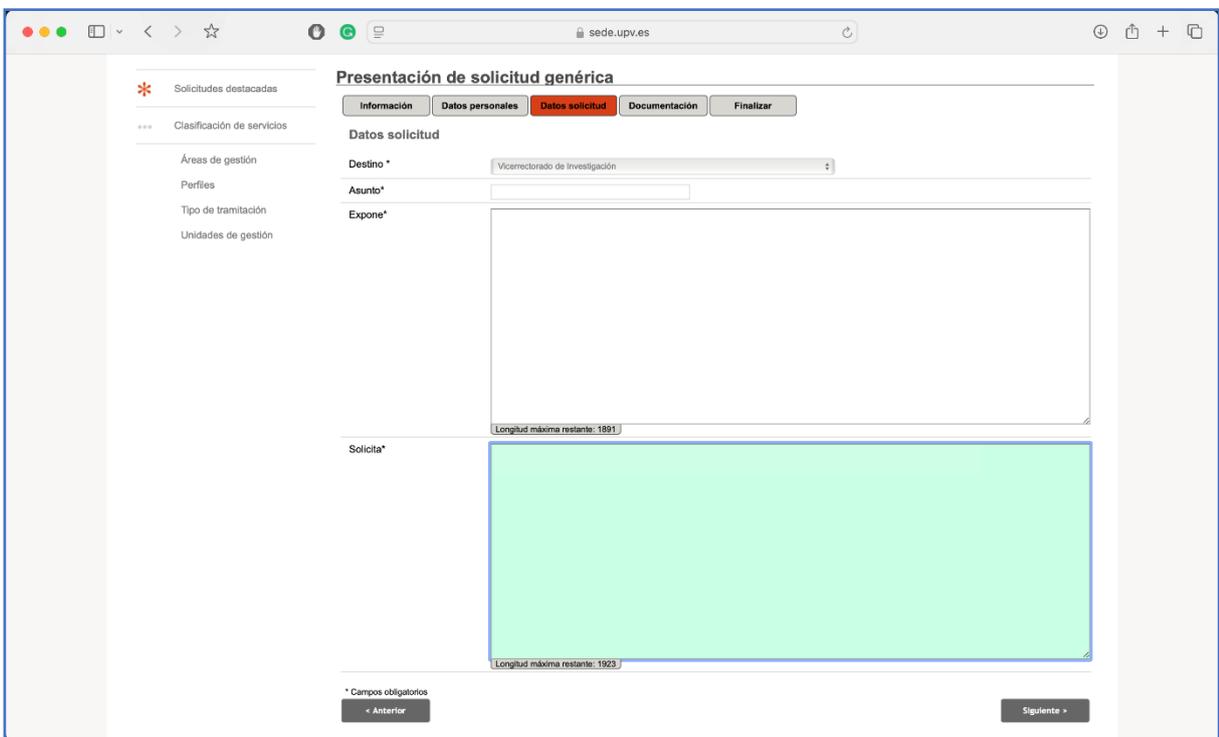
1. Las solicitudes se cumplimentarán y enviarán por vía electrónica, dirigidas al Vicerrectorado de Investigación en el [registro electrónico](#) .Seleccionar el modelo de **“Presentación de solicitud genérica”**.



2. Seleccionar cómo se va a **autenticar** en la **Sede Electrónica**.



3. Rellenar los **datos de solicitud** dirigiéndose al Vicerrectorado de Investigación.

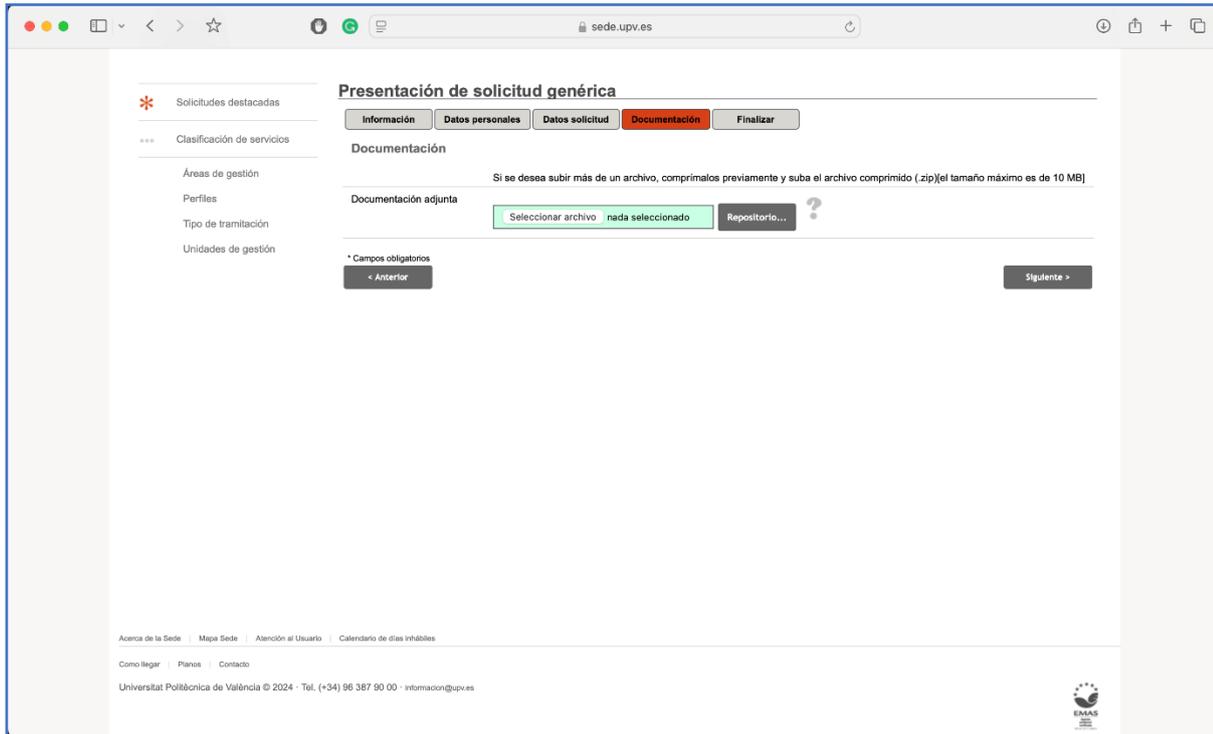


The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form. The form is divided into several sections: 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud' (highlighted in red), 'Documentación', and 'Finalizar'. The 'Datos solicitud' section contains the following fields:

- Destino***: A dropdown menu with 'Vicerrectorado de Investigación' selected.
- Asunto***: A text input field.
- Expone***: A large text area for describing the request. A note below the field indicates 'Longitud máxima restante: 1891'.
- Solicita***: A large green text area for specifying the request. A note below the field indicates 'Longitud máxima restante: 1923'.

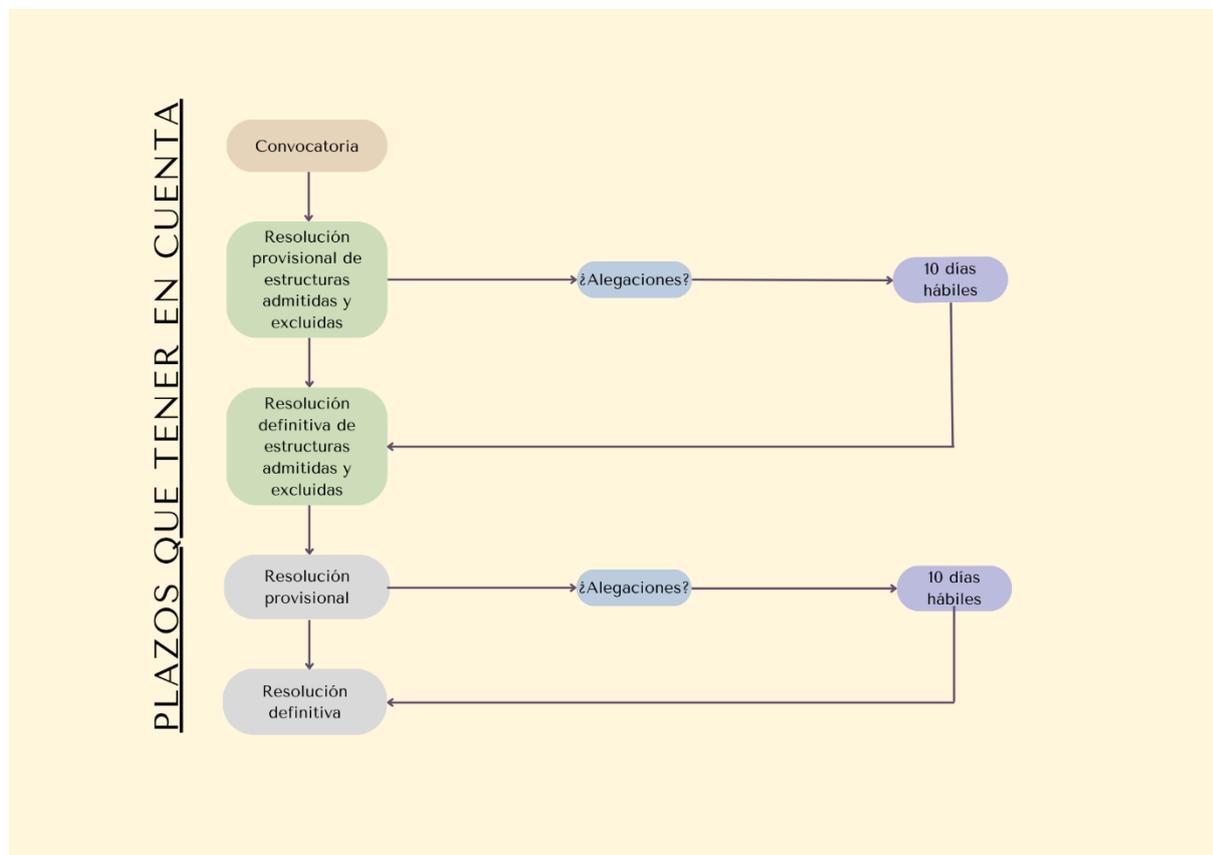
At the bottom of the form, there is a note: '* Campos obligatorios'. Navigation buttons for '< Anterior' and 'Siguiete >' are located at the bottom right.

4. Adjuntar la **documentación que se detalla** en la Convocatoria.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sede.upv.es'. The page title is 'Presentación de solicitud genérica'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Solicitudes destacadas', 'Clasificación de servicios', 'Áreas de gestión', 'Perfiles', 'Tipo de tramitación', and 'Unidades de gestión'. The main content area has a navigation bar with tabs: 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud', 'Documentación' (which is highlighted in red), and 'Finalizar'. Below the navigation bar, the section is titled 'Documentación'. A message states: 'Si se desea subir más de un archivo, comprímalos previamente y suba el archivo comprimido (.zip)[el tamaño máximo es de 10 MB]'. Under 'Documentación adjunta', there is a file selection interface with a button 'Seleccionar archivo', a status 'nada seleccionado', and a 'Repositorio...' button with a question mark. At the bottom of the form, there is a section for '* Campos obligatorios' with '< Anterior' and 'Siguiete >' buttons. The footer contains links for 'Acerca de la Sede', 'Mapa Sede', 'Atención al Usuario', 'Calendario de días inhábiles', 'Como llegar', 'Planes', and 'Contacto'. It also includes the text 'Universitat Politècnica de València © 2024 - Tel. (+34) 96 387 90 00 - informacion@upv.es' and the ERASMUS logo.

2. PLAZOS QUE TENER EN CUENTA



A continuación, se exponen los plazos con respecto a los documentos que se publican a lo largo del proceso de la Convocatoria. Estos plazos pueden variar, por lo que es aconsejable consultar, también, la Convocatoria y sus resoluciones.

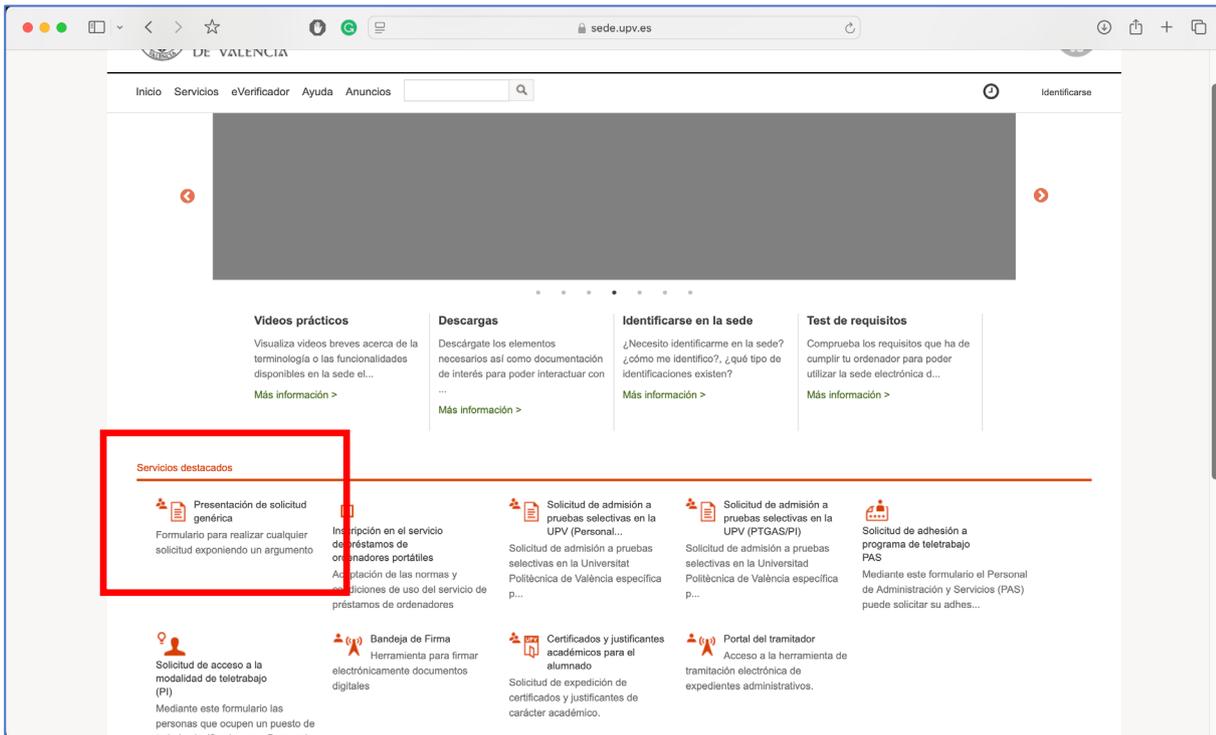
1. **Convocatoria:** dentro de este documento se establecen las características de la ayuda y los requisitos para resultar beneficiario/a de esta ayuda. También se puede encontrar el plazo de presentación de solicitudes.
2. **Resolución provisional de estructuras admitidas y excluidas:** ofrece la lista de estructuras admitidas y excluidas tras la revisión de solicitudes (documentación y requisitos). Las estructuras excluidas disponen de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones, realizar subsanaciones o aportación de falta documental.
3. **Resolución provisional de estructuras admitidas y excluidas:** listado definitivo de admisiones y exclusiones.
4. **Resolución provisional:** después de que el Vicerrectorado de Investigación haya evaluado las solicitudes y hayan sido aprobadas por la subcomisión I+D+i, se generan las resoluciones provisionales. También se dispone de 10 hábiles para presentar alegaciones.
5. **Resolución definitiva:** una vez resultas las posibles alegaciones, se publica la resolución definitiva en la página del Vicerrectorado de Investigación.

3. SUBSANACIONES

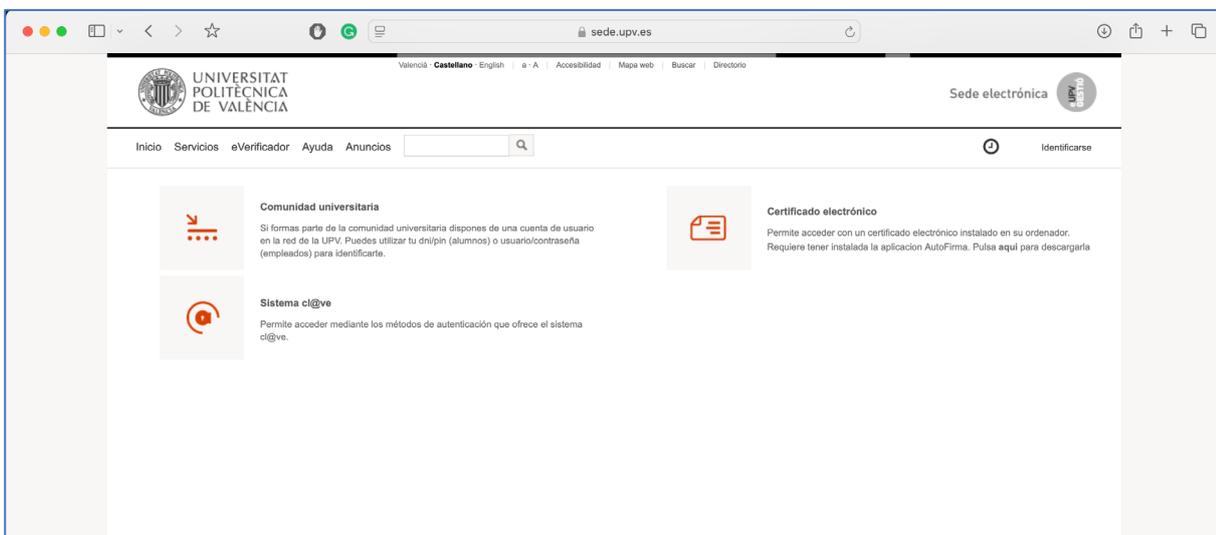
Para realiza la correcta subsanación de los defectos en que se hayan incurrido en la solicitud, es necesario presentar las subsanaciones y reclamaciones dirigidas al Vicerrectorado de Investigación en el [registro electrónico](#).

Los pasos que hay que seguir en el registro son los siguientes:

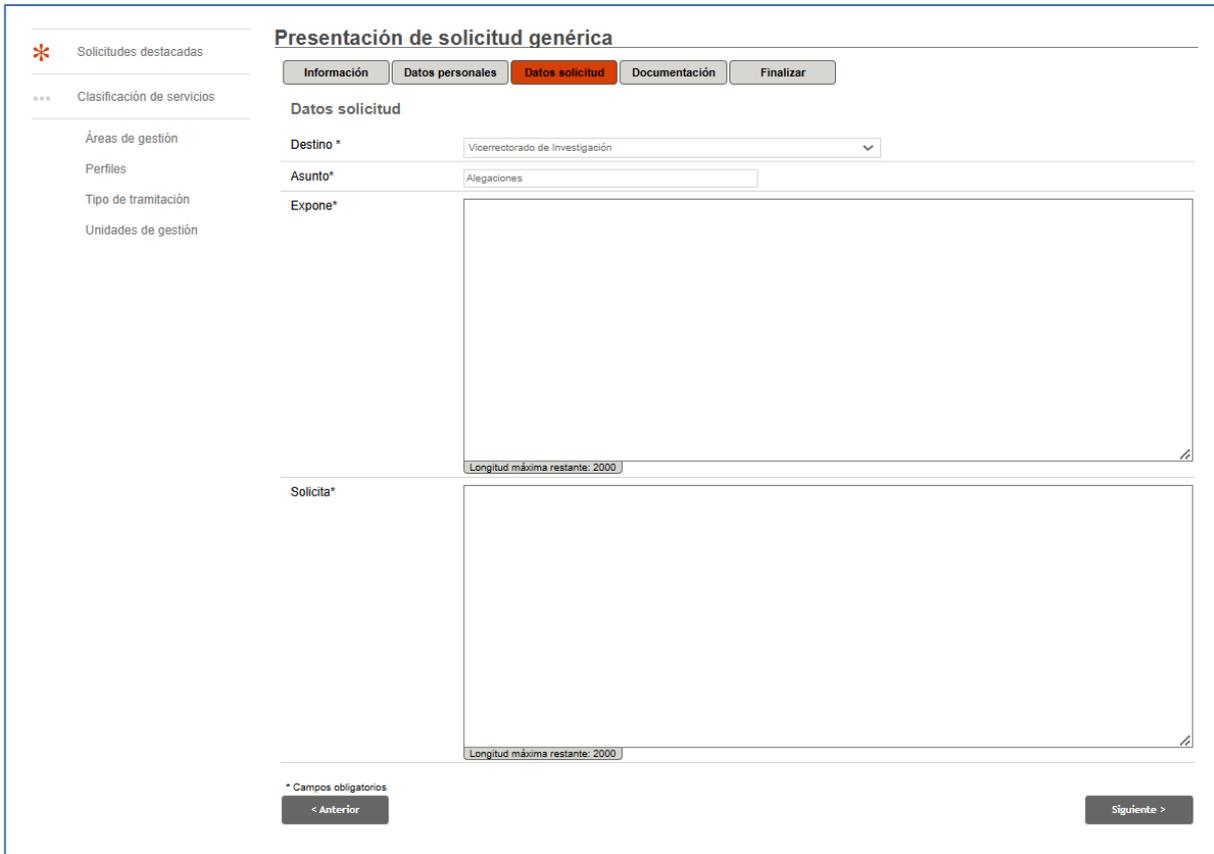
1. Seleccionar el modelo de **“Presentación de solicitud genérica”**.



2. Seleccionar cómo se va a **autenticar** en la **Sede Electrónica**.



3. Rellenar los **datos de solicitud**.



The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form. The left sidebar contains navigation options: 'Sollicitudes destacadas', 'Clasificación de servicios', 'Áreas de gestión', 'Perfiles', 'Tipo de tramitación', and 'Unidades de gestión'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Información' > 'Datos personales' > 'Datos solicitud' > 'Documentación' > 'Finalizar'. The 'Datos solicitud' section includes:

- 'Destino *': A dropdown menu with 'Vicerrectorado de Investigación' selected.
- 'Asunto*': A text input field containing 'Alegaciones'.
- 'Expone*': A large text area for describing the request, with a 'Longitud máxima restante: 2000' indicator at the bottom.
- 'Solicita*': A second large text area for specifying the request, also with a 'Longitud máxima restante: 2000' indicator.

At the bottom, there is a note '* Campos obligatorios' and two buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.

4. Adjuntar los **documentos que se están subsanando**.



The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form at the 'Documentación' step. The breadcrumb trail is: 'Información' > 'Datos personales' > 'Datos solicitud' > 'Documentación' > 'Finalizar'. The 'Documentación' section includes:

- A message: 'Si se desea subir más de un archivo, comprimalos previamente y suba el archivo comprimido (.zip)(el tamaño máximo es de 10 MB)'.
- 'Documentación adjunta': A file upload area with a 'Seleccionar archivo' button (showing 'nada seleccionado'), a 'Repositorio...' button, and a help icon.

At the bottom, there is a note '* Campos obligatorios' and two buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.