



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Guía de Ayudas Postdoctorales: Subprograma 1

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 QUE TENER EN CUENTA.....	5
3. SUBSANACIONES.....	7

1. SOLICITUD

1.1 Requisitos

- Haber obtenido el **título de Doctor/a dentro de los seis años previos a la fecha de la Convocatoria**, considerando como inicio del periodo el 1 de enero del primer año de dicho intervalo.
- **Leer la tesis** antes del **plazo de finalización de presentación de solicitudes**.
- **Siete** publicaciones en **JCR de Q1 y Q2**. **Tres** de estas siete publicaciones deben de ser de **Q1**.
- **No** haber **disfrutado de ayudas de contrato** en cualquier tipo de convocatoria de **naturaleza análoga** (con excepción en el Subprograma 2 con menos de un año de antigüedad en la fecha de publicación de la Convocatoria).
- Tener **más de 16 años**.
- **No padecer una enfermedad ni estar afectado por limitación** física o psíquica que sea **incompatible con el desempeño de las funciones** correspondientes.
- **No** haber sido **apartado/a de la función pública**.

1.2 Realizar Solicitud

Para realizar la solicitud es necesario entrar a la plataforma *Xaló*. La **persona encargada de rellenar la solicitud es el/la Supervisor/a de Investigación**. Una vez dentro de *Xaló*, se empieza a rellenar el formulario.

Los primeros pasos en la plataforma consisten en rellenar datos personales del/la *Supervisor/a de Investigación* y de la persona candidata: nombre, apellidos, DNI. En el caso de la persona candidata también se incluyen el email, teléfono, programa de doctorado cursado, fecha de obtención del título, nota de la tesis, premio extraordinario y doctorado europeo/internacional.

Los siguientes pasos son:

1. Introducir los **datos del proyecto que se va a desarrollar**.

Proyecto a Desarrollar

Título del proyecto:

Area ANEP del proyecto:

Indique si ha solicitado una ayuda para este fin a otro Organismo: Sí No

Indique si se la han concedido Sí No

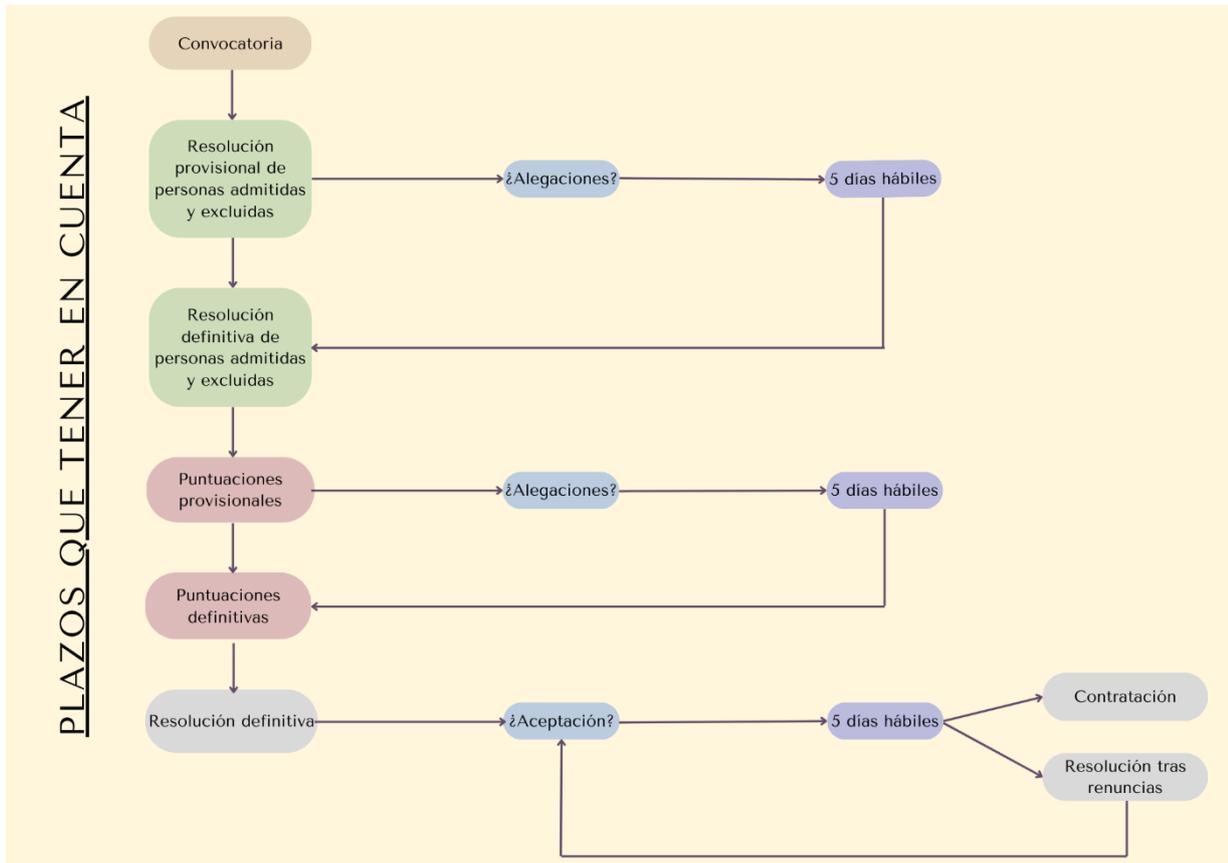
Organismo

Convocatoria

2. Adjuntar la **documentación** e **impresos** de la convocatoria.

Documentación adjunta		
Documento requerido	Plantilla	Obligat
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o su equivalente		Sí
Copia del título de Doctor o de la certificación supletoria del mismo		Sí
Compromiso de cofinanciación	<u>Impreso 1. Compromiso de Cofinanciación</u>	Sí
Currículum vitae del candidato según formato normalizado	<u>Impreso 2. Currículum Vitae del Solicitante</u>	Sí
Tabla de méritos curriculares	<u>Impreso 3. Tabla de Méritos Curriculares</u>	Sí
Memoria Trabajo Investigación	<u>Impreso 4. Memoria Trabajo Investigación</u>	Sí
Listado de 7 artículos JCR	<u>Impreso 5. Listado de 7 publicaciones descritas en apartado 6</u>	Sí
Declaración jurada	<u>Declaración jurada.doc</u>	Sí
Méritos descritos en punto e) del apartado 6	<u>Impreso 6. Méritos descritos en punto e) del Apartado 6</u>	No

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.

- **Convocatoria del contrato:** dentro de este documento se establecen la duración del contrato, salario, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias de esta ayuda, horas de docencia, etc.
- **Resolución provisional de admitidos/as y excluidos/as:** esta lista contiene los/las candidatos/as admitidos/as y excluidos/as provisionales. Las personas candidatas excluidas disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de este documento para subsanar.
- **Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as:** esta lista expone las personas admitidas y excluidas definitivas tras el proceso de subsanación.
- **Puntuaciones provisionales:** basadas en los criterios de evaluación de la Convocatoria se generan las puntuaciones de los/las candidatos/as admitidos/as. Además, se abre un plazo de alegaciones de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución para alegar las puntuaciones recibidas.
- **Puntuaciones definitivas:** tras la resolución de las alegaciones, se generan las puntuaciones definitivas para cada una de las personas candidatas admitidas.
- **Resolución definitiva de concesión:** expone la relación definitiva de personas beneficiarias de la Convocatoria y la relación de personas en lista de espera. Es necesario indicar que la persona



beneficiaria de la Convocatoria tiene un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la aceptación de la ayuda, mediante la presentación del documento

“**Impreso_de_aceptación**” al correo apin@upv.es con asunto “**Aceptación PAID-10-24**”.

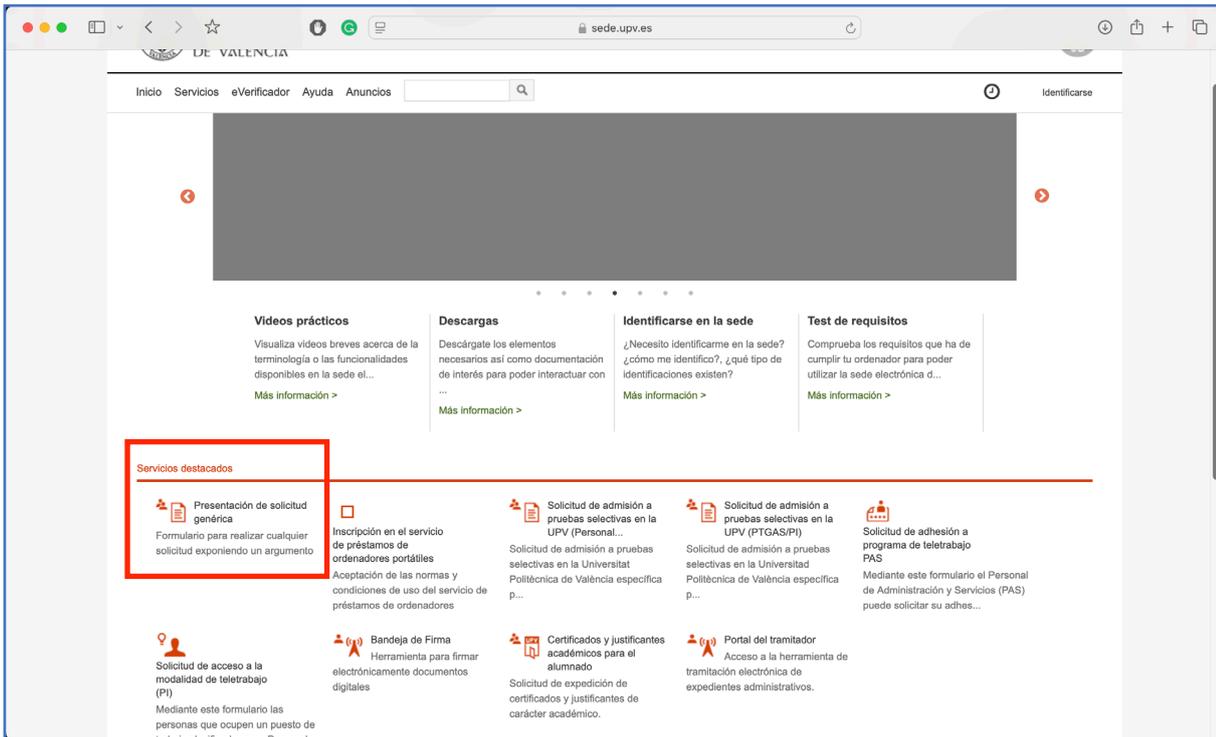
- **Resolución tras renuncia:** tras la aceptación de la renuncia de la persona que había resultado beneficiaria de la Convocatoria, se acuerda la concesión de la ayuda siguiendo el orden de la lista priorizada de reserva. La nueva persona beneficiaria de la convocatoria tiene un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la aceptación de la ayuda, mediante la presentación del documento “**Impreso_de_aceptación**” al correo apin@upv.es con asunto “**Aceptación PAID-10-24**”.

3. SUBSANACIONES

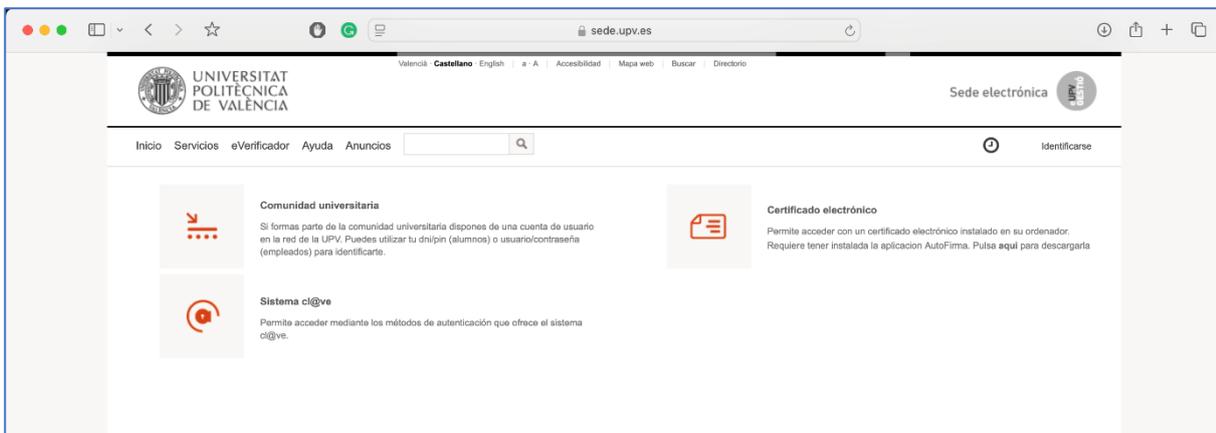
Para realizar la correcta subsanación de los defectos en que se hayan incurrido en la solicitud, es necesario presentar las subsanaciones y reclamaciones dirigidas al Vicerrectorado de Investigación, en el [registro electrónico](#).

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

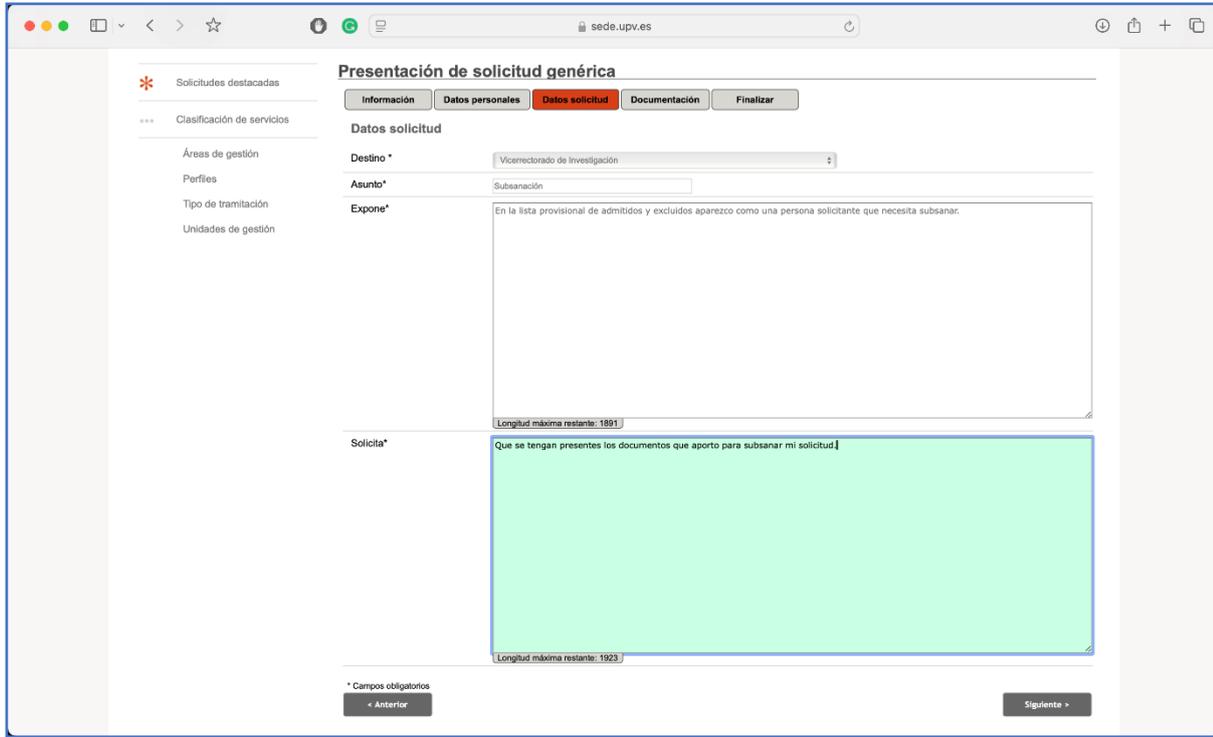
1. Seleccionar el modelo de **“Presentación de solicitud genérica”**.



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



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

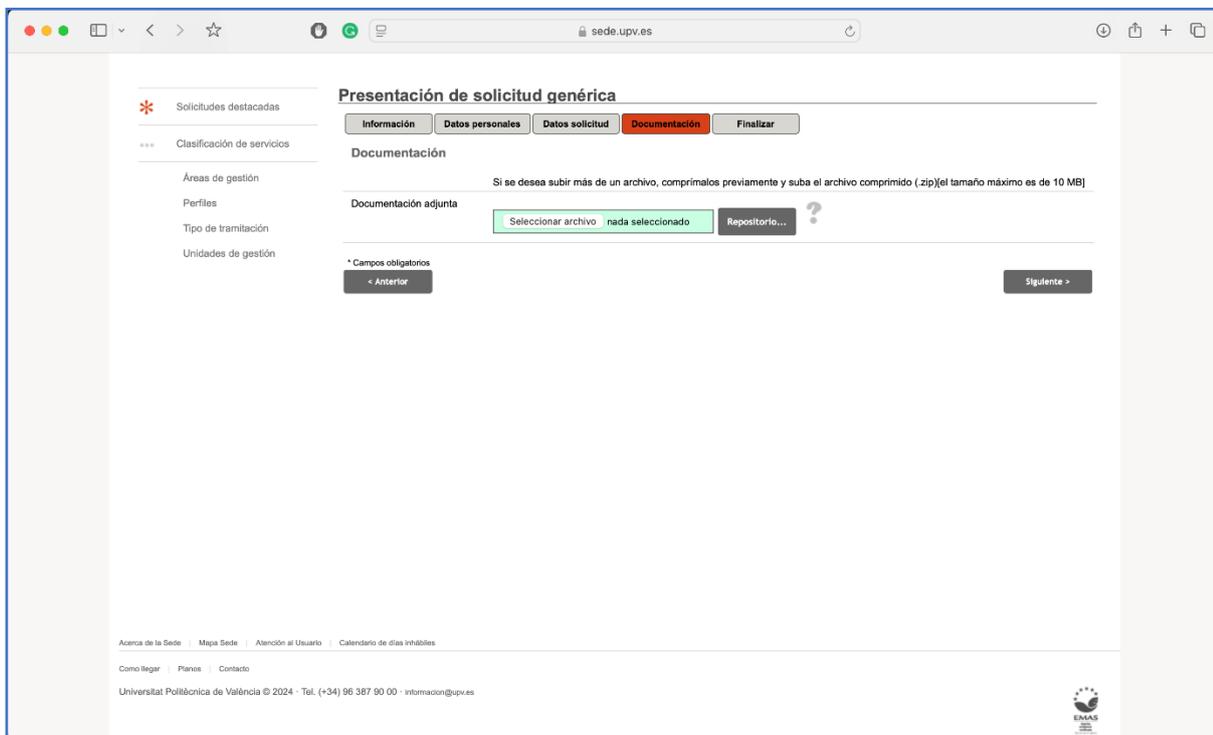


The screenshot shows a web browser window with the URL 'sede.upv.es'. The page title is 'Presentación de solicitud genérica'. The navigation tabs are 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud' (highlighted), 'Documentación', and 'Finalizar'. The 'Datos solicitud' section contains the following fields:

- Destino***: A dropdown menu with 'Vicerrectorado de Investigación' selected.
- Asunto***: A text input field containing 'Subsanación'.
- Expone***: A large text area containing the text 'En la lista provisional de admitidos y excluidos aparezco como una persona solicitante que necesita subsanar.' Below the text area is a label 'Longitud máxima restante: 1891'.
- Solicita***: A large text area containing the text 'Que se tengan presentes los documentos que apporto para subsanar mi solicitud.' Below the text area is a label 'Longitud máxima restante: 1923'.

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

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



The screenshot shows the same web browser window, but the 'Documentación' tab is selected. The page title remains 'Presentación de solicitud genérica'. The navigation tabs are 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud', 'Documentación' (highlighted), and 'Finalizar'. The 'Documentación' section contains the following elements:

- A note: '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 section with a button 'Seleccionar archivo' (highlighted), the text 'nada seleccionado', and a button 'Repositorio...?'.

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

At the bottom of the page, there is a footer with the following text: 'Acerca de la Sede | Mapa Sede | Atención al Usuario | Calendario de días inhábiles', 'Como llegar | Planos | Contacto', 'Universitat Politècnica de València © 2024 - Tel. (+34) 96 387 90 00 - informacion@upv.es', and the EMAS logo.



Por otro lado, las personas interesadas podrán presentar de manera excepcional la documentación por medios no electrónicos. Para hacer uso de este medio, es necesario pedir **cita previa** para las oficinas de Registro en la UPV. Estas oficinas son:

- **Vera:** Registro General de la UPV, Camino de Vera s/n. 46022, València (Valencia).
- **Alcoi:** Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy, Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n. 038001, Alcoy (Alicante).
- **Gandía:** Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandía, Calle Paraninfo, 1. 46730, Gandía (Valencia).