



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Guía de Ayudas Postdoctorales: Subprograma 2

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

- Estar en posesión del **título de Doctor/a**. Es necesario estar en **posesión del título dentro de los 5 años anteriores** a la fecha de la **Convocatoria**.
- **Leer la tesis** antes del **plazo de finalización de presentación de solicitudes**.
- Tener **más de 16 años**.
- **No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación** física o psíquica que se **incompatible con el desempeño de las funciones** correspondientes.
- **No haber sido apartado/a de la función pública**.

1.2 Realizar Solicitud

Las solicitudes de este programa se realizan a través del portal UPV [*contact*]/poli[*Solicita*]. Los pasos son los siguientes:

1. **Identificarse** en la Intranet a través de este [enlace](#).
2. Rellenar el **formulario** (si no se dispone de usuario, se puede dar de alta un usuario en el siguiente [enlace](#)).



UPV [contact] Comunicaciones

Portal UPV[contact] / poli[Solicita]
Solicitud de participación en el proceso selectivo para la contratación de doctores para el acceso al SECTI

Asunto
Nombre estructura - código de contrato

Escribe tu solicitud

Normal text B I ...

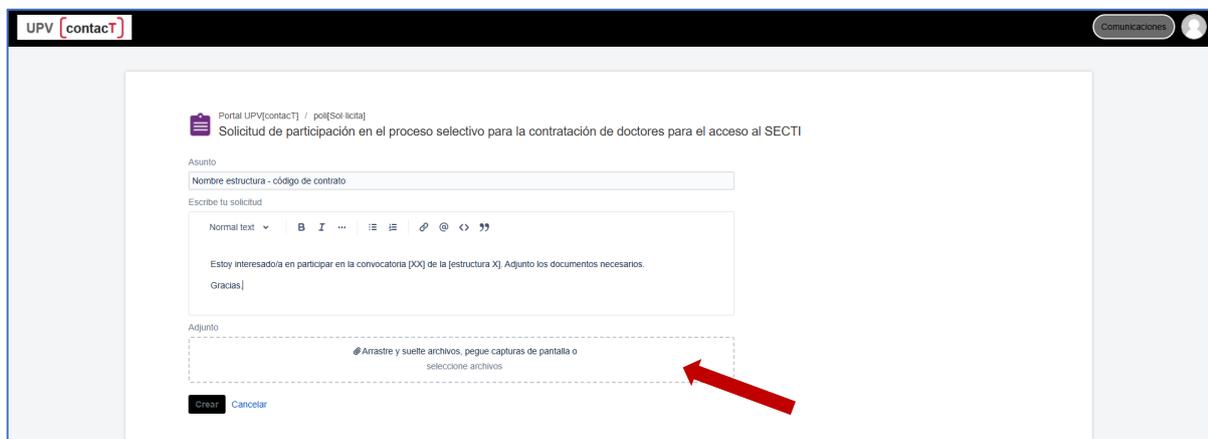
Estoy interesado/a en participar en la convocatoria [OX] de la [estructura X]. Adjunto los documentos necesarios.
Gracias

Adjunto
Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla o seleccione archivos

Crear Cancelar

*En el asunto hay que indicar el código de contrato y se puede incluir el nombre de la estructura de investigación que aparece en la convocatoria a la que se presenta.

3. Adjuntar los **documentos** de la convocatoria en el apartado "Adjunto" del formulario.



UPV [contact] Comunicaciones

Portal UPV[contact] / poli[Solicita]
Solicitud de participación en el proceso selectivo para la contratación de doctores para el acceso al SECTI

Asunto
Nombre estructura - código de contrato

Escribe tu solicitud

Normal text B I ...

Estoy interesado/a en participar en la convocatoria [OX] de la [estructura X]. Adjunto los documentos necesarios.
Gracias

Adjunto
Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla o seleccione archivos

Crear Cancelar

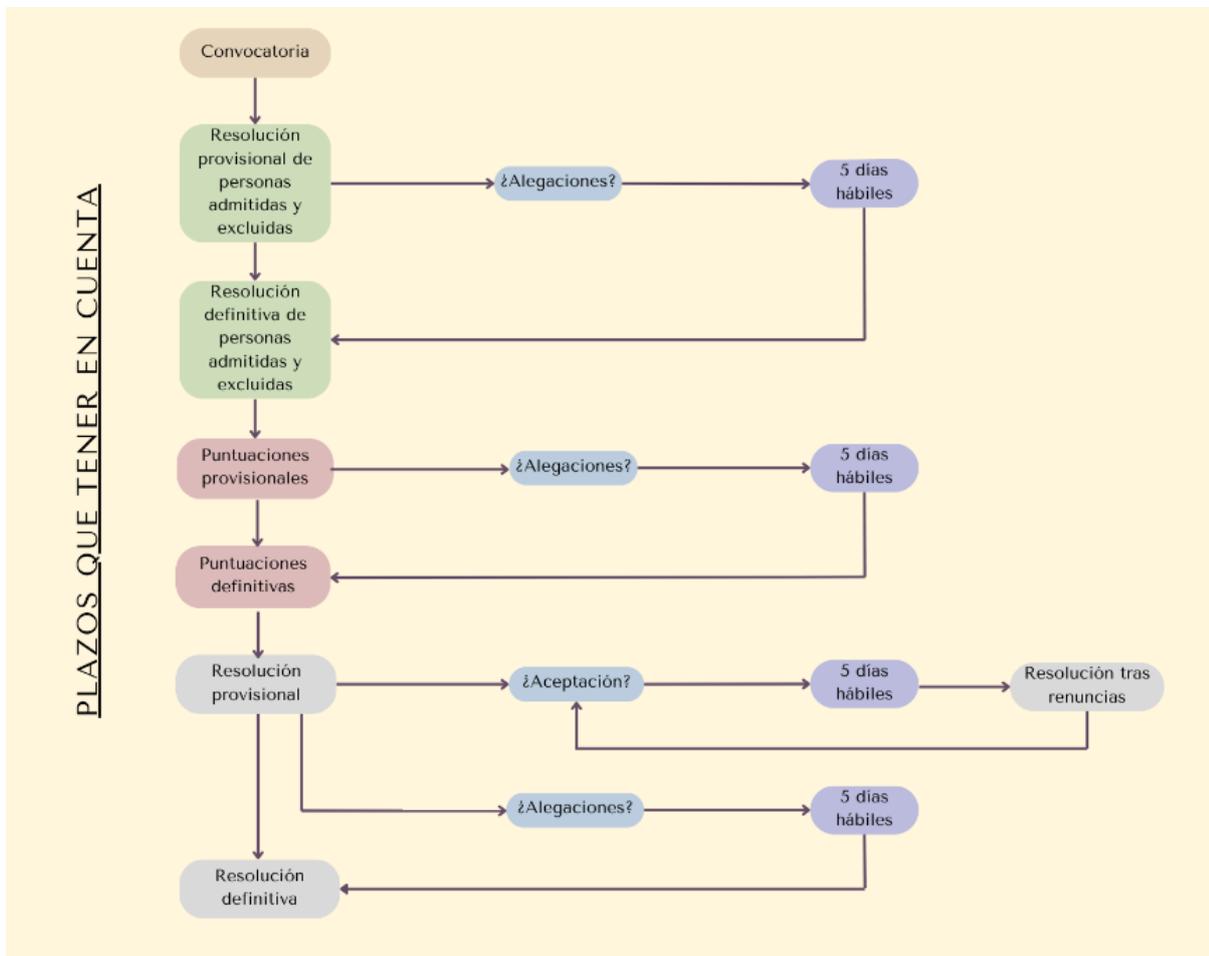


4. **Mandar los documentos** que se han adjuntado al correo del **Área de Programas de Investigación** (apin@upv.es) antes del cierre de la convocatoria.

Para	'Área de Investigación' <apin@upv.es> x	CCO
CC		
Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación-Subprograma 2		Borrador guardado a las 13:55
Buenos días:		
He realizado una solicitud para el Subprograma 2 de contratos postdoctorales. El número de registro de la solicitud es [XXXXXXXX]. Adjunto mi documentación.		
Saludos cordiales,		
A.		

*El asunto del correo debe ser el que aparece en la imagen. Hay que indicar el número de registro de la solicitud de UPV [contact]/poli[Solicita].

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 una de las personas candidatas admitidas.



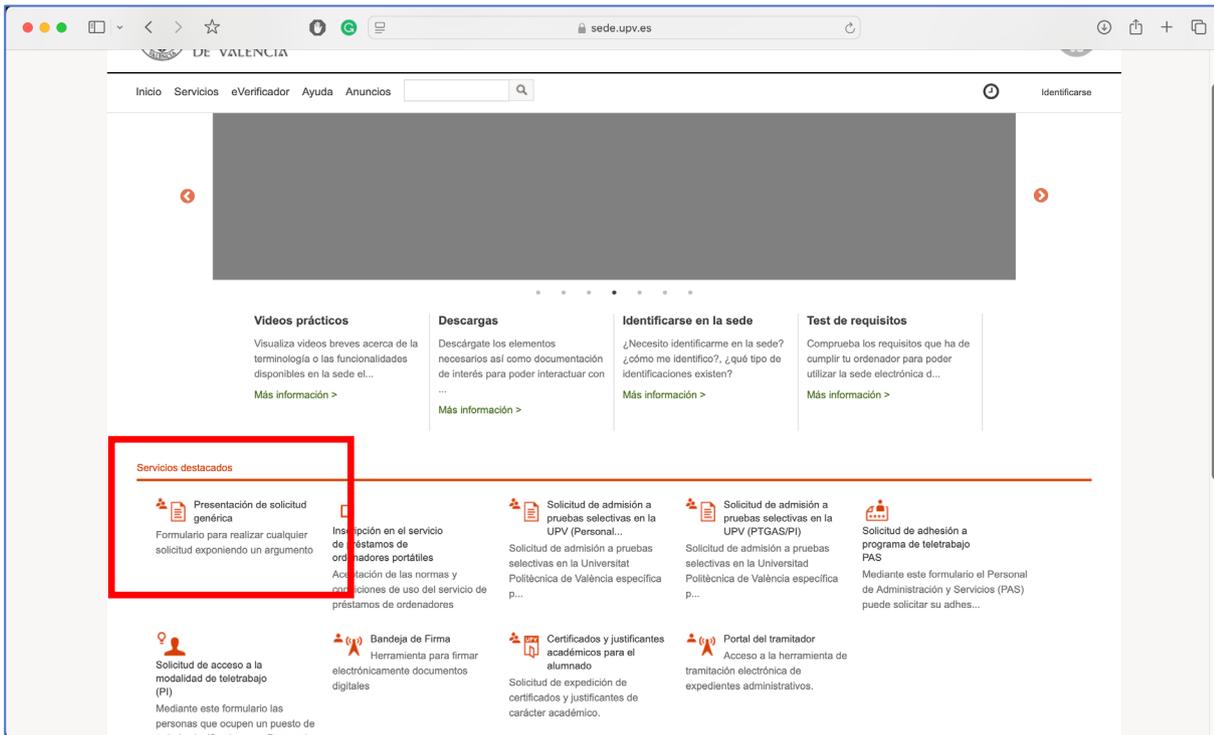
- **Resolució provisional de concessió:** expone la relació provisional de persones beneficiàries de la Convocatoria y la relació de persones en llista de espera. Es necessari indicar que la persona beneficiària de la Convocatoria té un plaço de 5 dies hàbils contados a partir del siguiente al de la publicació de la presente resolució provisional para aceptar la ayuda. Para ello, se debe rellenar y subir el documento **“Aceptación del contrato” a poli[Solicita]** en la misma solicitud que se realizó para presentarse a la Convocatoria. Además, se abre un plaço de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar alegaciones al respecto.
- **Resolució definitiva de concessió:** contiene a la persona beneficiària de la ayuda.
- **Resolució tras renuncia:** tras la aceptación de la renuncia de la persona que había resultado beneficiària de la Convocatoria, se acuerda la concessió de la ayuda siguiendo el orden de la llista priorizada de reserva.

3. SUBSANACIONES

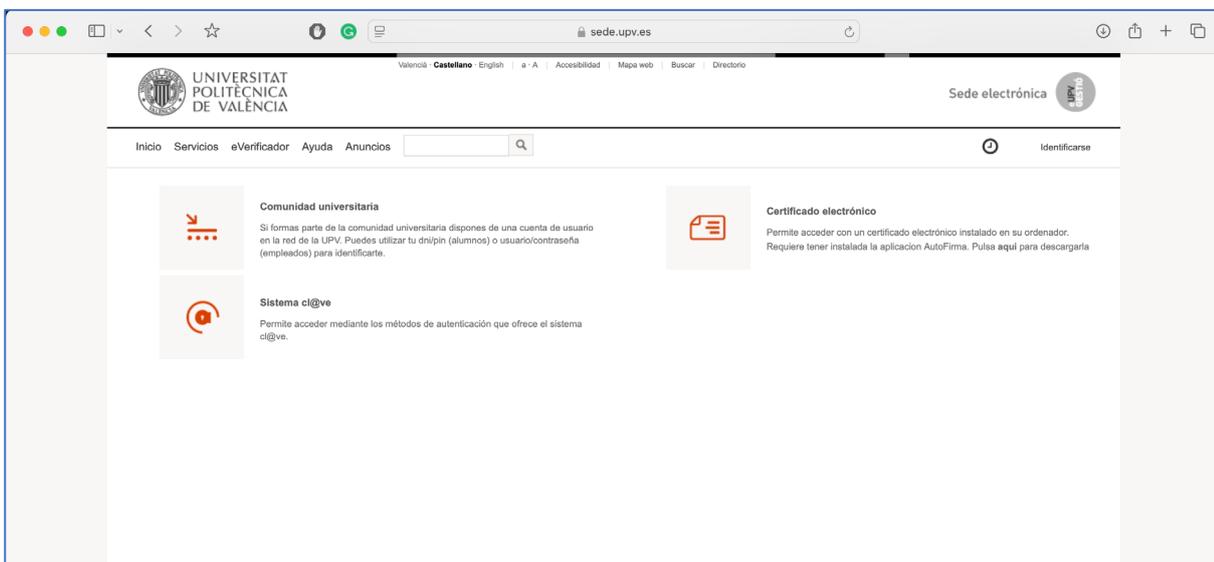
Para realiza la correcta subsanación de los defectos en que se hayan incurrido en la solicitud, es necesario presentar las subsanaciones y reclamaciones dirigidas al Vicerrectorado de Investigación en el [registro electrónico](#).

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

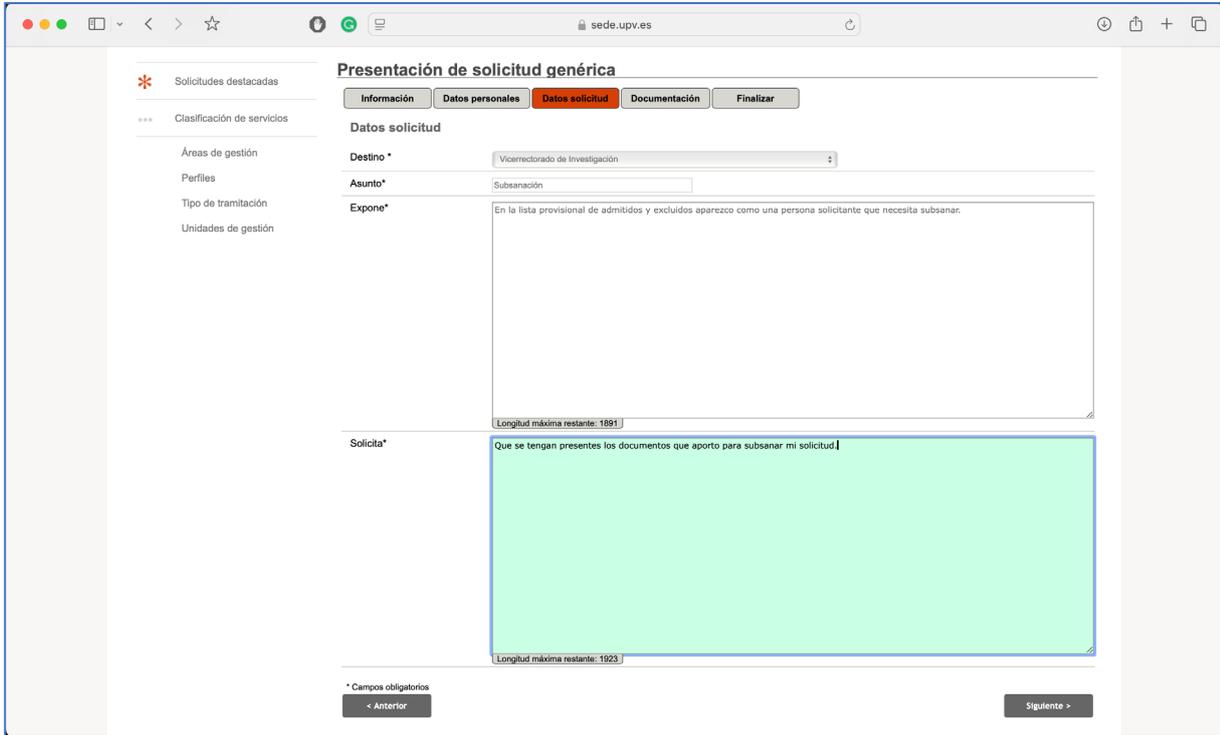
1. Seleccionar el modelo de **“Presentación de solicitud genérica”**.



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



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

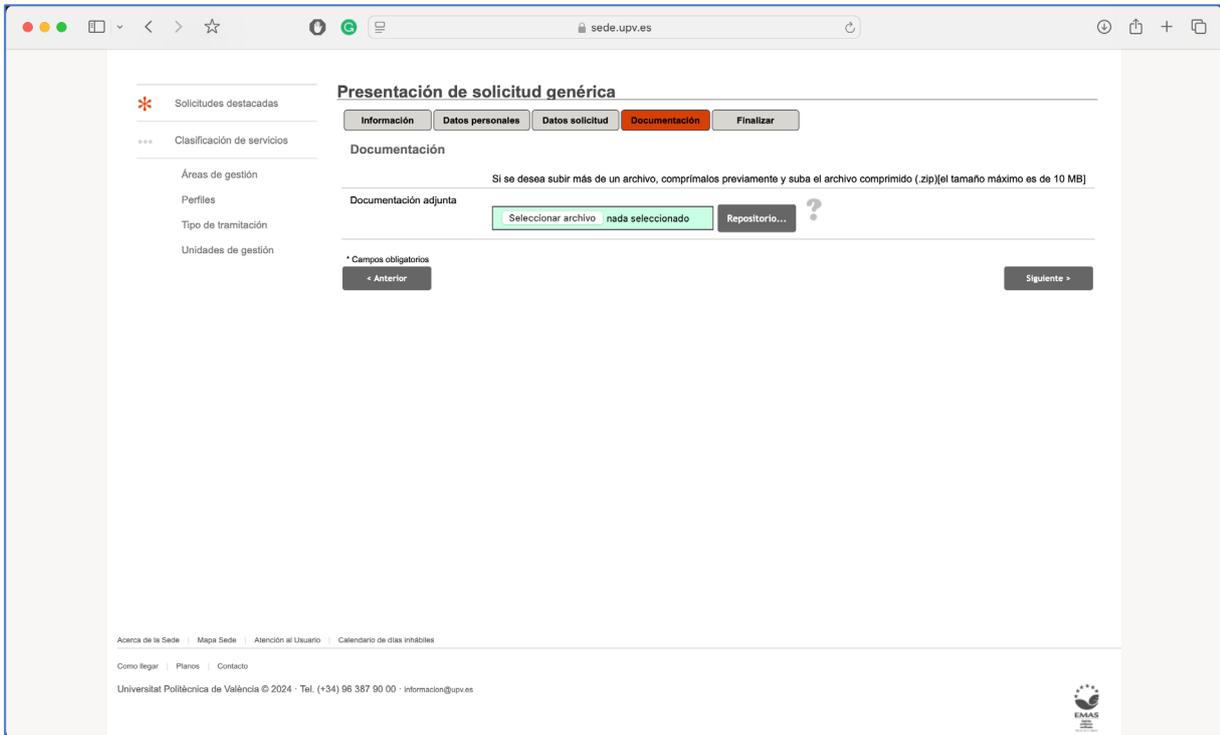


The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form at 'sede.upv.es'. The 'Datos solicitud' tab is active. The form includes the following fields:

- Destino ***: Dropdown menu with 'Vicerrectorado de Investigación' selected.
- Asunto ***: Text input with 'Subsanación' entered.
- Expone ***: Text area with the text 'En la lista provisional de admitidos y excluidos aparezco como una persona solicitante que necesita subsanar.' and a 'Longitud máxima restante: 1991' indicator.
- Solicita ***: Text area with the text 'Que se tengan presentes los documentos que aporto para subsanar mi solicitud' and a 'Longitud máxima restante: 1923' indicator.

Navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A note at the bottom states '* Campos obligatorios'.

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



The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form at 'sede.upv.es'. The 'Documentación' tab is active. The form includes the following elements:

- Documentación**: Section header.
- Documentación adjunta**: Text indicating 'Si se desea subir más de un archivo, comprímalos previamente y suba el archivo comprimido (.zip)(el tamaño máximo es de 10 MB)'. Below this is a 'Seleccionar archivo' button (highlighted in green) with the text 'nada seleccionado', and a 'Repositorio...' button with a question mark.

Navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A note at the bottom states '* Campos obligatorios'.

Footer information: '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.