

Universitat de Barcelona

Gestor tràmits UB

Accés candidats

[Administració Electrònica i Identificació Corporativa]



Índex de contingut

1. Introducció.....	3
2. Accés al tràmit.....	3
2.1. Notificació electrònica (eNotum).....	3
2.2. Accés inicial al tràmit	5
3. Accions a realitzar pels candidats	5
3.1. Signar documents pel candidat.....	5
3.2. Refusar per error i retornar per esmenar a l'Oficina d'Afers Generals.....	7
3.3. Renunciar al contracte	9
4. Notificació contracte signat per la Universitat de Barcelona.....	10
5. Accés als documents.....	12

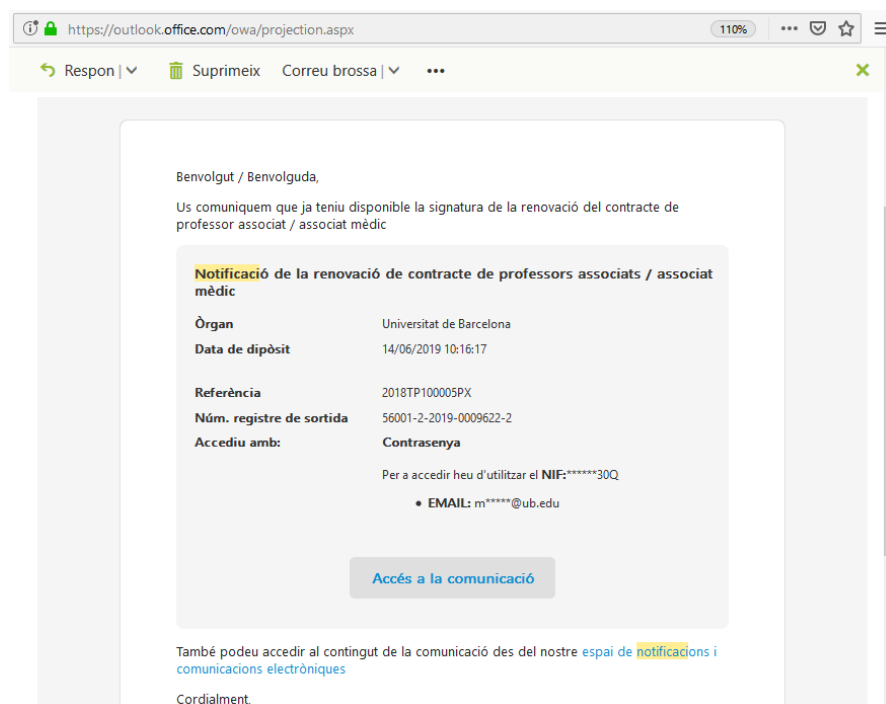
1. Introducció

Manual de l'accés dels candidats a la recepció, gestió i realització d'accions dins del procés de renovació de contractes de professorat associat i associat mèdic.

2. Accés al tràmit

2.1. Notificació electrònica (eNotum)

En iniciar-se el tràmit i realitzar-se d'alta amb èxit al gestor de tràmits UB, aquest genera una notificació electrònica que rebrà el candidat per poder iniciar les accions que s'indiquen (UNIVERSITAT DE BARCELONA, Notificació electrònica).



El candidat rebrà inicialment un correu electrònic a l'adreça de correu corporatiu @ub.edu i a l'adreça de correu personal, si aquest està informat. En clicar a l'enllaç accedirem al gestor de notificacions electròniques eNotum on els candidats hauran d'autenticar-se mitjançant diversos sistemes com idcatmòbil, certificat digital o també amb el NIF / adreça de correu. En el cas de fer servir certificat digital, cal registrar primer el codi CAPTCHA.

Universitat de Barcelona Català

Notificacions i altres comunicacions electròniques

Inicieu sessió
Amb enviament de codi

NIF/NIE ▾
12345678A o B12345678

Mòbil o correu electrònic
666 555 444 o exemple@domini.cat

Envia'm un codi

Un codi s'envia al mòbil o al correu electrònic que haguéreu informat a l'Administració en la Sol·licitud o l'àmbit del procediment específic. [Més detalls](#)

[Ja teniu el codi?](#)

O

 **Amb idCAT mòbil** (o @Clave)

 **Certificat digital:** idCAT, DNIE, altres.


Captcha per l'accés amb certificat.

Si accediu amb DNI i adreça de correu electrònic, us arribarà a l'adreça institucional un codi per poder accedir.

La contrasenya que heu sol·licitat és **887589**

Ha estat generada a les 10:20 i la podeu emprar fins a les 10:50

Exhaurit aquest termini, haureu de demanar-ne una de nova.

Rebeu massa correus de Servei de contrasenya <noresponeu@enotum.cat>? [Podeu anul·lar les subscripcions](#)

En autenticar-se correctament es tindrà accés a la notificació que conté dos documents:

- Acte administratiu- procés de renovació on tindrem l'enllaç per accedir al tràmit
- Resguard registre sortida UB (registre ERES)

Cerqueu entrades

Introduïu la vostra cerca 

▼ Estat

☒ Qualsevol
☐ No llegides
☐ En termini 
☐ Practicades

▼ Data disposició

dd/mm/aa al dd/mm/aa 

▼ Departament

Totes 

▼ Etiqueta

Totes 

▼ Accés amb

☐ Contrasenya
☐ Només certificat 

[Torneu a la bústia](#)

Notificació relacionada amb la renovació de professors associats

Practicada a les 12:12h del 28/05/2019

Referència: 2018TP100055UC
Registre: 56001-2-2019-0000185-2

 **Acte administratiu**
proces_renovacio - [Descarrega](#) (pdf)

Reviseu els documents de la comunicació

Annexes:
 Resguard_registre_sortida_UB - [Descarrega](#) (pdf)

Sobre aquest enviament [Justificant \(PDF\)](#) 

Tipus enviament	Comunicació
Posada a disposició	11:55h del 28/05/2019
Estat	Acceptada, a les 12:12h del 28/05/2019
Mètode d'accés	Contrasenya

2.2. Accés inicial al tràmit

En accedir al procés de renovació, trobaran una breu explicació del tràmit, i un enllaç per accedir. Els candidats s'hauran d'autenticar a la intranet de la UB.

Seguidament, veuran una pantalla amb tres blocs d'informació:

- Primer bloc: les dades més significatives del tràmit de renovació de contracte
- Segon bloc: el contracte de renovació i la declaració responsable de la seva activitat professional fora de la UB. Podran entrar als pdf dels documents per fer la revisió prèvia a la signatura.
- Tercer bloc, al final de la pantalla: les accions que poden realitzar els candidats: **signar**, **refusar per errors**, o **renunciar**.

3. Accions a realitzar pels candidats

3.1. Signar documents pel candidat

L'acció que portarà a la finalització correcta del procés de renovació és la de signar documents pel candidat: **el contracte** i la **declaració responsable**. En seleccionar-la veurem la pantalla d'inici de signatura.

Manual candidats DEF NET.docx

Pàgina: 5 de 11



Descripció per a la realització de la signatura

Reviseu el contracte i la declaració responsable, i que no hi ha variacions contractuals ni de compatibilitat en la vostra situació actual respecte del curs 2018-2019.

Documents a signar	
Contracte	
Declaració responsable	

Informació de la signatura

Premeu el botó per iniciar el procés de signatura

Signa

Per poder signar, els candidats hauran de disposar d'un certificat digital reconegut. Per realitzar aquest procés, la Universitat de Barcelona utilitzarà el servei de signatura del consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Per a realitzar la signatura més fàcilment, recomanem que comproveu si teniu l'aplicació nativa d'aquest servei. Ho podeu comprovar a:

<https://signador.aoc.cat/signador/installNativa>

Si voleu més informació de l'aplicació nativa de signatura podeu accedir a:

<https://github.com/ConsortiAOC/signador/blob/master/guiaUsuaris/nativa.md>

Si no teniu l'aplicació nativa instal·lada, haureu d'executar el fitxer .jnlp que es descarregarà automàticament des del servei. Tota la informació a:

<https://github.com/ConsortiAOC/signador/blob/master/guiaUsuaris/jnlp.md>

Quan els candidats seleccionin el certificat i signin correctament, el tramitador els mostrarà els documents signats que hauran de confirmar.



Dades del tràmit	
Acció a realitzar	Documents signats pel candidat
Identificador tràmit	TR_753981
DNI	-
Número plaça:	
Data d'inici de contracte:	15/09/2019
Candidat/a	

Documents signats a confirmar	
Contracte	
Declaració responsable	

Confirma signatures

En confirmar, s'accedeix a la pantalla de resum de les accions realitzades.

Documents tràmit	
Contracte	
Declaració responsable	
Còpia autèntica de la declaració responsable	

Signatura electrònica dels documents realitzada correctament

Continua a l'inici

3.2. Refusar per haver detectat un error i retornar per esmenar a l'Oficina d'Afers Generals (OAG)

La segona acció que poden fer els candidats és, si detecten que hi ha algun tipus d'error en les dades del contracte o de la declaració responsable, refusar el tràmit i que torni a l'OAG corresponent perquè pugui esmenar les dades.

En accedir al formulari de refús, s'haurà d'escollir el motiu de refús i si és vol, afegir una descripció del motiu. La llista de motius de refús és la següent:



- Error en les dades personals del contracte
- Error en les dades del lloc de treball
- Error en la dedicació
- Error en les dates del contracte
- Error en les retribucions
- Impossibilitat de signar la declaració responsable per canvi de les condicions contractuals i/o de la compatibilitat concedida o sol·licitada, ambdues respecte les que tenia en el curs 2018-2019

Surt

[Inici](#) / Formulari de l'acció seleccionada

Dades del tràmit

Acció a realitzar	Refusar per errors i retornar per esmenar
Identificador tràmit	TR_753981
DNI	
Número plaça:	873176
Data d'inici de contracte:	15/09/2019
Candidat/a	-

Descripció per a realització del rebuig

Si heu trobat alguna errada en les vostres dades personals, contractuals o d'aquelles que es recullen a la declaració responsable, refuseu el tràmit per tal que sigui esmenat i poseu-vos si us plau en contacte amb l'Oficina d'Afers Generals de la vostra Facultat.

Dades del refús

Motiu refús

Error en les dades personals del contracte

Descripció motiu

Descripció motiu - Opcional

Continua

En continuar, es veurà un avís explicant les conseqüències de realitzar aquesta acció.



AVÍS

Si continues, refusaràs el procés de renovació de contracte d'associat amb les dades seleccionades per tal que sigui esmenat, amb la impossibilitat de tornar a estats anteriors.

Confirmar

Cancel·lar

3.3. Renunciar al contracte

Si els candidats, pel motiu que sigui, volen renunciar a la renovació del contracte, han de seleccionar aquesta opció.

Surt →

[Inici](#) / Formulari de l'acció seleccionada

Dades del tràmit

Acció a realitzar	Renunciar al contracte
Identificador tràmit	TR_753981
DNI	
Número plaça:	873176
Data d'inici de contracte:	15/09/2019
Candidat/a	

Descripció de la renúncia del contracte d'associat

En cas que no vulgueu renovar el contracte de professor associat / associat mèdic per al curs 2019-2020, premeu aquesta opció. Us generarà l'escrit de renúncia que haureu de signar electrònicament.

Continua

Si s'està d'acord, en continuar, hauran de confirmar l'acció.

AVÍS

Si continues, es generarà el document de renúncia de la renovació de contracte d'associat amb la impossibilitat de tornar a estats anteriors. Seguidament, haureu de signar-lo per acabar el procés.

Confirmar

Cancel·lar



4. Notificació de contracte signat per la Universitat de Barcelona

Quan els candidats signen el contracte, el tràmit associat segueix un flux que acaba amb la signatura per part del vicerector de Personal Acadèmic i Investigador.

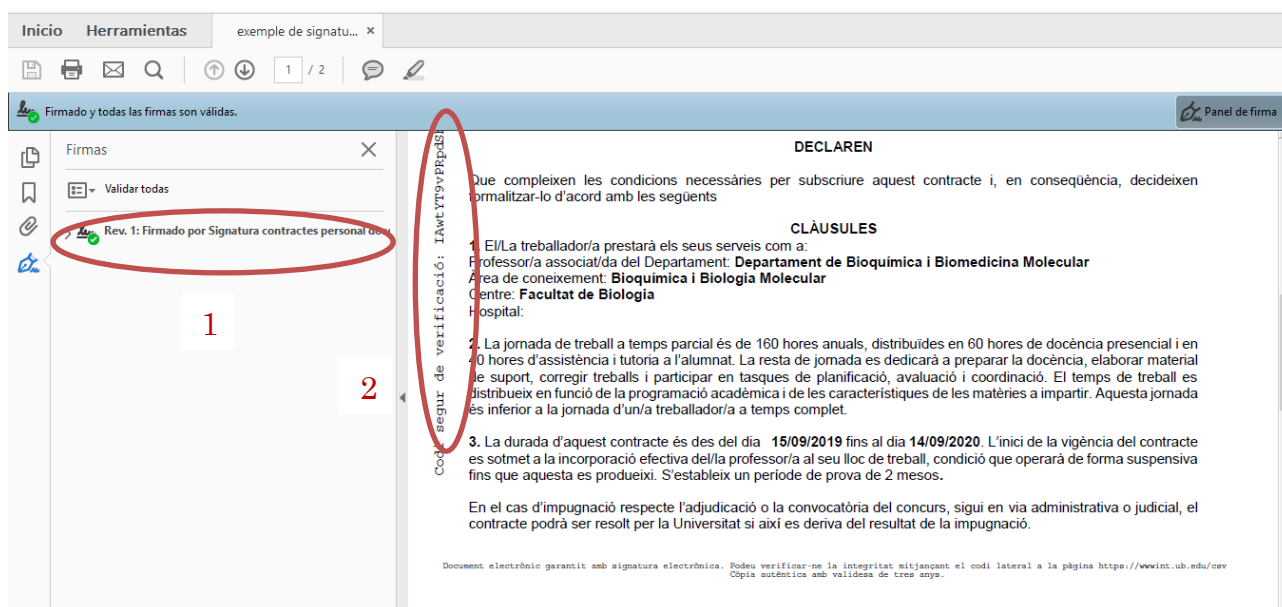
Un cop la renovació estigui signada pel vicerector, els candidats rebran una nova notificació electrònica. Quan accedeixin al contingut del tràmit, veuran que el contracte té la nova signatura realitzada, així com una còpia autèntica d'aquest contracte i la declaració responsable perquè es pugui comprovar la validesa de la signatura electrònica si la persona té necessitat de lliurar en paper en alguna tramitació fora de la UB.

Dades del tràmit	
Identificador tràmit	TR_753981
Estat tràmit	Finalitzat
Identificador procés	SGCTAS01
DNI	
NIUB	
Candidat/a	
Correu electrònic:	@ub.edu
Número plaça:	29176
Data d'inici de contracte:	15/09/2019

Documents tràmit	
Contracte	
Declaració responsable	
Còpia autèntica del contracte	

Hi ha dues maneres de comprovar la veracitat de la signatura:

1. En el pdf, accedint a la icona de la ploma al marge dret, es desplega la informació sobre la signatura.
2. Entrant el codi CSV que es troba al marge esquerra del document a l'adreça que apareix al peu del primer full del contracte o declaració, en cursiva <https://www.int.ub.edu/csv>



5. Accés als documents

El candidat podrà accedir a les còpies autèntiques dels documents que hagi signat:

- Contracte i declaració responsable si ha signat el contracte
- Renúncia, si desestima la renovació

Podrà accedir, en qualsevol moment, des de la seu electrònica de la UB al tràmit de renovació de contractes de professorat associat i associat mèdic.

(<https://www.ub.edu/eadministracio/r-contractes-associats.html>)

Barcelona, juny de 2019