

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO: Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Objeto del documento


Este documento contiene información importante sobre el procedimiento “*Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad*”. Así mismo describe los aspectos básicos para poder cumplimentar el formulario de solicitud correctamente para cada uno de los casos previstos.

Cumplimentar el formulario de solicitud


El formulario de solicitud está diseñado de forma que los datos necesarios se distribuyen en distintas solapas o pestañas. En cada una de ellas, y dependiendo de su selección personal, tendrá que rellenar datos para cumplimentar la solicitud. Podrá desplazarse por ellas haciendo uso de los botones “*Siguiente*” y/o “*Anterior*” o bien haciendo *click* directamente sobre el nombre que identifica cada solapa.

Recuerde que dispone de una utilidad que le permite guardar temporalmente la información del formulario de solicitud para recuperarla más adelante sin tener que introducirla de nuevo. Siga los pasos indicados en la pantalla si desea hacer uso de dicha utilidad.

Guardar/Recuperar datos (Muestra u oculta el bloque) ▾



Guardar datos en mi ordenador



Recuperar datos previamente guardados

?Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Ayuda

Esta utilidad le permite guardar en su ordenador un fichero con los datos introducidos en el formulario hasta este momento. Si desea continuar con dicho formulario más adelante en el tiempo, podrá seleccionar dicho fichero guardado previamente para recuperar la información que contiene y continuar desde el punto donde lo dejó en lugar de tener que rellenar el formulario desde el principio.

Tenga en cuenta que guardar el estado actual del formulario en un fichero en su ordenador no implica el envío de dicho formulario al servidor por lo que usted no puede dar por concluida la fase de presentación de su solicitud hasta que pulse en el botón "Enviar" y obtenga la correspondiente confirmación. Por tanto, el fichero que contiene los datos guardados del estado actual del formulario, no tiene validez alguna.

El fichero obtenido NO TIENE validez.

Los campos de tipo "CHECK-BOX" (casilla de verificación) no recuperan el valor almacenado en el fichero.

Guardar y recuperar datos introducidos en el formulario

En cada una de las solapas existentes, los interesados disponen de una función para guardar los datos introducidos hasta ese momento, información que podrá ser recuperada para continuar con la solicitud en cualquier otro momento.

Solapa “Información”

Es la solapa que se muestra cuando accede al formulario. Contiene un texto informativo sobre el objeto de este formulario y un enlace al presente documento, así como información relativa a canales de atención en casos de dudas o incidencias técnicas.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Información Datos personales Actividad principal Comunicaciones Declaraciones Finalizar

Información

Título del procedimiento

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Objeto del procedimiento:

Tramitación de las solicitudes de compatibilidad para el ejercicio de actividades secundarias, en el sector público o privado, formuladas de acuerdo con la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Organo responsable:

Servicio de Recursos Humanos UPV

Código SIA:

(ninguno)

Protección de datos - LOPD:

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el responsable del tratamiento de los datos que nos proporciona es la Universitat Politècnica de València que realizará dicho tratamiento por ser este necesario para la ejecución de un trámite en el que usted es interesado. No están previstas cesiones o transferencias internacionales de los datos personales tratados. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante el Delegado de Protección de Datos de la Universitat Politècnica de València, Secretaría General, Universitat Politècnica de València, C.I.F. Q4618002B, Cami de Vera, s/n, 46022-València. En caso de reclamación la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos. Los datos se conservarán en virtud de la legislación aplicable al presente tratamiento.

[Instrucciones para cumplimentar la solicitud](#)

* Campos obligatorios

Siguiente >

Solapa "Datos personales"

Ya que para acceder al formulario de solicitud es necesario que se haya identificado previamente por alguno de los métodos de identificación disponibles en la Sede electrónica, esta solapa muestra los datos principales de la persona identificada, que actúa como solicitante.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Información Datos personales Actividad principal Actividad secundaria PRIVADA Comunicaciones Declaraciones Finalizar

Datos personales

NIF *

Nombre*

Apellidos*

Correo electrónico *

Teléfono *

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los campos cuya etiqueta descriptiva está marcada con el símbolo *, son de cumplimentación obligatoria. Debe rellenarlos para poder remitir su solicitud.
- Los campos mostrados con fondo en color gris, no pueden ser modificados, salvo indicación expresa mediante alguna opción del formulario.
- En esta solapa se precarga información a partir de su identificación (dni/nif). Debe rellenar o modificar los campos que proceda.

Solapa "Actividad principal"

Esta solapa le permite especificar los datos relativos a su actividad laboral principal, que necesariamente debe ser en la UPV. En el caso de que el sistema disponga de información

vigente relacionada con su identidad, algunos de los campos pueden ser precargados y mostrados en fondo gris (sin posibilidad de modificación).

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Datos personales **Actividad principal** Comunicaciones Declaraciones Finalizar

Actividad principal

Organismo*	Universitat Politècnica de València
Destino*	A Sistemas d Informació y Comunicacione
Localidad*	
Categoría profesional*	E.Analistas
Puesto de trabajo*	Técnico de Sistemas (Admón Electrónica)
Jornada/dedicación*	M1T
Naturaleza jurídica*	Funcionario de carrera

Si los datos mostrados no son correctos pulse en esta casilla para poder modificarlos

Horarios (debe adjuntar documento con certificación horaria)*

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositorio... ?

Tipo de actividad SECUNDARIA para la que solicita la compatibilidad*

Pública Privada Pública+Privada

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

No obstante, si considera que los datos precargados no son adecuados, debe utilizar la casilla correspondiente para poder modificar su contenido (*cuando p.e., un Profesor Asociado actual quiere pedir compatibilidad para ser contratado como Técnico de Laboratorio; los datos recuperados serían los de Asociado pero deben ser modificados por el interesado ya que la actividad principal en este ejemplo sería la de Técnico de Laboratorio*).

Si los datos mostrados no son correctos pulse en esta casilla para poder modificarlos

En caso de activar dicha casilla, los campos precargados mostrados con fondo en color gris cambian su fondo a color blanco y se permitirá su modificación. Mientras está introduciendo o modificando el contenido de un campo editable, éste se muestra en color verde.

Actividad principal

Organismo*	Universitat Politècnica de València
Destino*	Unidad/Departamento (RETOCADO)
Localidad*	
Categoría profesional*	E.Analistas / M1T
Naturaleza jurídica*	Funcionario de carrera

En el caso de que la UPV no disponga de datos de la persona identificada, todos los campos se muestran vacíos y con fondo en color blanco, y debe introducir la información libremente. Recuerde que todos los campos cuya etiqueta contiene el símbolo * son de cumplimentación obligatoria.

Recuerde igualmente que en todos los casos debe adjuntar de manera obligatoria un documento en esta página para acreditar el horario de su actividad principal.

Horarios (debe adjuntar documento con certificación horaria)*

Seleccionar archivo doc3.pdf

Repositorio...



Finalmente seleccione el tipo de actividad SECUNDARIA para la que solicita la compatibilidad, entre las 3 opciones disponibles: Pública, Privada o Pública+Privada, según sea su caso.

Tipo de actividad SECUNDARIA Pública Privada Pública+Privada
para la que solicita la compatibilidad*

Dependiendo de su selección aparecerán 1 ó 2 nuevas solapas en el formulario que le permiten introducir la información relativa al tipo de actividad seleccionado. Acceda a los apartados siguientes para continuar con su solicitud.

Solapa “Actividad secundaria PÚBLICA”

Esta solapa permite introducir la información relativa a la actividad secundaria PÚBLICA que pretende compatibilizar con su actividad principal. Rellene los campos obligatorios de dicha solapa.

Recuerde igualmente que en todos los casos debe adjuntar de manera obligatoria un documento en esta página para acreditar el horario de esta actividad secundaria Pública

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Actividad principal	Actividad secundaria PÚBLICA	Actividad secundaria PRIVADA	Comunicaciones	Declaraciones	Finalizar
Actividad secundaria PÚBLICA					
Tipo de actividad	<input checked="" type="radio"/> Por cuenta ajena				
Cuerpo / Cat. Profesional*	Programador				
Puesto de trabajo*	Diseñador web				
Jornada/dedicación*	Lunes 16-20h				
Organismo*	Universitat Jaume I				
Localidad*	Castellón				
Horarios (debe adjuntar documento con certificación horaria)*	Seleccionar archivo doc3.pdf		Repositorio... ?		

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Solapa “Actividad secundaria PRIVADA”

Esta solapa permite introducir la información relativa a la actividad secundaria PRIVADA que pretende compatibilizar con su actividad principal. Es posible incluir varias actividades privadas en una misma solicitud, para lo cual dispone de un sistema que le permite añadir/eliminar filas en esta pestaña. Rellene los campos obligatorios de dicha solapa. Recuerde que obligatoriamente debe adjuntar un fichero para acreditar el horario/actividad a realizar, por cada una de las filas cumplimentadas en esta solapa.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Actividad secundaria PÚBLICA **Actividad secundaria PRIVADA** Comunicaciones Declaraciones Finalizar

Actividad secundaria PRIVADA*

Tipo de actividad *	Actividad profesional *	Empresa / Razón social *	Localidad *	Actividad de la empresa *	Documentación adjunta
Por cuenta propia ▼	Pintor	Pinturas ACME	Valencia	Servicios	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Si desea añadir una fila, pulse en el icono . Se muestra una fila con todos los campos en blanco. Rellene todos ellos con la información que proceda:

Tipo de actividad *	Actividad como empleado *	Empresa / Razón social *	Localidad *	Actividad de la empresa *	Documentación adjunta
Por cuenta ajena ▼	Pintor	Pinturas ACME	Valencia	Servicios	Examinar... doc7.pdf
▼					Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Si desea eliminar una fila ya existente, pulse en el icono que figura junto a la fila que desea eliminar. Dicha fila desaparece del formulario. NOTA: No se muestra un mensaje de confirmación previo al borrado de la fila.

Solapa "Comunicaciones"

Esta solapa le informa de cuál será el procedimiento de comunicación de las incidencias y/o resolución de su solicitud.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Actividad secundaria PRIVADA **Comunicaciones** Declaraciones Finalizar

Comunicaciones

A los efectos de comunicaciones y notificaciones, tenga en cuenta lo siguiente:

- 1) Una vez resuelta su solicitud, recibirá un correo electrónico, en la dirección indicada en este formulario, con indicaciones que le permitirán acceder, visualizar y descargar el documento electrónico de respuesta desde la Sede electrónica de la UPV, apartado Zona Personal
- 2) Si marca la siguiente casilla (comunicaciones NO electrónicas), tras el correo electrónico antes mencionado, recibirá una copia en papel de dicho documento en la dirección postal que nos indique. No obstante siempre puede tener acceso al documento electrónico original como se menciona en el punto 1.
- 3) En caso de ser necesario para la tramitación de su solicitud, contactaremos con usted utilizando los datos indicados en la solapa "Datos personales".

Si desea comunicarse por medios NO electrónicos, marque esta casilla*

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

No debe introducir ninguna información adicional. Solo en el caso de que desee expresamente no comunicarse por medios electrónicos, dispone de una casilla específica para indicarlo. En este supuesto y tras marcar la casilla correspondiente, debe cumplimentar los datos de dirección postal que constan en la pantalla que se abre.

Si desea comunicarse por medios NO electrónicos, marque esta casilla*

Indique sus datos postales:

País*	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text"/>
Municipio*	<input type="text"/>
Código postal*	<input type="text"/>
Dirección*	<input type="text"/>

Solapa “Declaraciones”

Esta solapa contiene diversas declaraciones que el solicitante asume al presentar la solicitud. Igualmente es posible indicar en el campo observaciones circunstancias especiales que sean relevantes para los gestores durante el proceso de tramitación de su solicitud. Por último, es posible incluir archivos que sirvan para acreditar otras circunstancias.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Comunicaciones **Declaraciones** Finalizar

Declaraciones

El interesado declara que no desempeña otras actividades distintas a las consignadas en el formulario asociado a esta solicitud. En caso contrario, rellene el siguiente campo de texto detallando las circunstancias de su situación. Así como que todos los datos incluidos en el formulario, y en los ficheros adjuntos que se incluyen, son ciertos así como aceptar posibles verificaciones sobre los mismos que sean necesarias para tramitar su solicitud.

El interesado solicita la concesión de la compatibilidad para realizar las actividades secundarias en los términos expresados en la presente solicitud.

Si desea aportar otra documentación incluya un archivo en formatos standard (doc, pdf?) o comprimido (zip) que contenga información que el tramitador deba valorar...

Otros documentos

Ningún archi...seleccionado ?

Si desea realizar alguna observación referente a la presente solicitud rellene el siguiente campo

Observaciones

Longitud máxima restante: 2000

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Solapa “Finalizar”

Pulse sobre el botón “Enviar” de esta solapa para presentar su solicitud por medios electrónicos. Recuerde que puede utilizar los botones Anterior/Siguiente para examinar el contenido de las distintas solapas y asegurarse de que su solicitud es correcta y completa, antes de pulsar el botón “enviar”

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

Declaraciones **Finalizar**

Se dispone a remitir la información proporcionada en los campos de información anteriores. Utilice los botones de desplazamiento para revisar que su contenido es correcto y completo, y si está seguro pulse el botón.

Enviar

< Anterior

Si ha olvidado cumplimentar algún campo obligatorio, tras pulsar el botón “Enviar” obtendrá un error, que le indica cuál o cuáles son los campos que debe revisar junto con un enlace que le permite navegar directamente al campo. Complete la información e intente el envío de nuevo.

Incompatibilidades - Autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad para una segunda actividad

El campo Localidad es obligatorio [Ir al campo](#)

Tras ello, se muestra una página confirmando que su solicitud ha sido enviada con éxito. Desde dicha página puede visualizar y/o descargar un documento en formato pdf que resume la solicitud presentada. Así mismo, le informa del número de expediente asociado a su solicitud.



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: UPV-SolCompat-3081

Fecha y hora: 12/07/2019 12:59:50

Código de verificación: 52D6EBVACCEXYEGC

Si desea conservar un justificante con el contenido de su solicitud, pulse el botón *Visualizar y/o guardar documento*.
Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Anote y conserve el identificador de su solicitud, por si es necesario hacer referencia al mismo desde el formulario de contacto de la sede electrónica ante una posible incidencia

En caso de que haya cualquier problema envíe un correo electrónico a desatactica@upv.es indicando el identificador de la solicitud.

Si desea validar la autenticidad del documento utilizando el código de verificación utilice el siguiente enlace: [Acceso al eVerificador](#)

Finalizar e ir a Mi Zona Personal >>