

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE MÉRITOS DOCENTES

(SUSTITUCIÓN QUINQUENIO)

Acceder a la Sede Electrónica de la UHU y elegir la opción de Personal Docente e Investigador:

<https://sede.uhu.es/opencms/system/modules/sede/index>

The screenshot shows the main navigation bar with links for 'Sobre la Sede', 'Catálogo de procedimientos', 'Servicios', and 'Carpeta personal'. Below this is a 'Ayuda' link. The central area features a 'Catálogo de servicios' section with icons for 'Estudiantes', 'Personal Docente e Investigador' (which is circled in red), 'Personal Investigador', 'Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios', 'Otros', and 'Listado completo de procedimientos'. To the right is a 'Calendario oficial' for December 2025, showing dates from 1 to 31. The date 25 is highlighted in red.

A continuación, se muestra un listado de trámites. Se elegirá el trámite de “Reconocimiento de Méritos Docentes”, Funcionario o Laboral según el caso.

This block shows two service options: 'Reconocimiento Méritos Docentes Prof. Funcionario' and 'Reconocimiento Méritos Docentes Prof. Laboral'. Each option has a document icon and a download icon.

En seguida, se pasa a iniciar el trámite mediante el alta de la solicitud.

Reconocimiento Méritos Docentes Prof. Funcionario

SIA. Código SIA: 3231127

[Iniciar trámite](#)



Alta de solicitud

Plazos de presentación:

- Para nuevas altas desde el 01/01/2025 00:00:00 al 31/01/2026 23:59:59 **En plazo**

Reconocimiento Méritos Docentes Prof. Laboral

SIA. Código SIA: 3231127

[Iniciar trámite](#)



Alta de solicitud



Descargar documentos

Plazos de presentación:

- Para nuevas altas desde el 19/12/2025 00:00:00 al 31/01/2026 23:59:59 **En plazo**

Se accederá al alta de la solicitud mediante usuario y contraseña, o bien mediante certificado digital, y se pasará a Crear expediente nuevo.

Paso (1 de 4). Cumplimentar o verificar los datos personales, donde el correo electrónico se ruega sea el corporativo de la UHU.

Paso (2 de 4). Cumplimentando el número de NIF, deberán de aparecer los campos de Cuerpo/Escala/Categoría, Departamento y Centro.

Reconocimiento de Méritos Docentes (Funcionario) - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011309

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano ▾

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS DEL SOLICITANTE

NOTA: No será posible continuar con la presentación de la solicitud en caso de no ser personal funcionario

Tipo de documento de identificación (oculto) NIF Número de documento (oculto) *

Cuerpo/Escala/Categoría *

Departamento *

Centro de adscripción *

Volver Siguiente Salir

Verificados los datos, se pulsa el botón Siguiente.

Para el caso de sustitución de quinquenios, por tener reconocido el máximo de 6 evaluaciones favorables y tener derecho a un nuevo reconocimiento en una figura superior, se seleccionará la opción de "**En caso de haber superado el máximo de seis evaluaciones favorables, solicito ser evaluado/a renunciando al primer tramo, siempre que sea de categoría inferior**". A continuación, se activarán dos bloques donde habrá que añadir el periodo al que tiene que renunciar y el periodo para el nuevo tramo (habrá que seleccionar las fechas mediante los iconos del calendario). Pinchando en el botón de Añadir se activarán los campos de datos obligatorios (*) para su cumplimentación.

Nota: en el campo Tramo se pondrá el tramo a renunciar (primero, segundo, etc.).

Reconocimiento de Méritos Docentes (Funcionario) - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011319

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano ▾

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD PROTECCIÓN DE DATOS

¿Es la primera vez que lo solicita? Si No *

En caso de haber superado el máximo de seis evaluaciones favorables, solicito ser evaluado/a renunciando al primer tramo, siempre que sea de categoría inferior.

Tramo al que renuncia a efectos retributivos

No hay valores para mostrar la tabla

Tramo que solicita

Tramo: _____ * Categoría: _____ *

Fecha desde: _____ * Fecha hasta: _____ *

Añadir

Confirmar Cancelar

Volver Siguiente Salir

Botón Siguiente para aceptar la Protección de Datos.

Reconocimiento de Méritos Docentes (Funcionario) - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011309

Paso (2 de 4)

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD PROTECCIÓN DE DATOS

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y en la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información sobre Protección de Datos:

Los datos de carácter personal que se facilitan serán tratados por la Universidad de Huelva e incorporados a la actividad de tratamiento "GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UHU", cuya finalidad es la gestión de las solicitudes realizadas mediante el catálogo de procedimientos publicado en la sede electrónica de la Universidad de Huelva. Los datos se utilizan para realizar los trámites y procedimientos del catálogo (solicitudes, tramitación y notificaciones).

El tratamiento de datos personales se considera fundado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679, en tanto que derive de una competencia atribuida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sus datos se tratarán únicamente para la tramitación de su solicitud, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales impuestas a la Universidad de Huelva. En todo caso, la cesión y comunicación de sus datos personales se realizará con sujeción a la normativa en materia de protección de datos personales.

Estos datos se conservarán durante el tiempo mínimo necesario y en cualquier caso durante los plazos legalmente previstos para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de archivado y documentación de la Universidad de Huelva, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El interesado tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, junto a otra información adicional más detallada, en el enlace: <https://www.uhu.es/secretaria-general/proteccion-de-datos>

Corresponde al interesado la actualización de sus propios datos; la Universidad de Huelva no será responsable de su inexactitud si no se comunican los cambios que hayan podido producirse.

Volver Siguiente Salir

Paso (3 de 4). Este paso es para adjuntar algún tipo de documentación, pero en el caso de quinquenios de sustitución, no es necesario adjuntar ningún tipo de documento, por lo que se pasa a la siguiente pantalla.

Reconocimiento de Méritos Docentes (Funcionario) - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011309

Paso (3 de 4)

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

A) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS EN UNIVERSIDAD PÚBLICA ESPAÑOLA (EXCEPTO SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS EN LA UHU)
«Documento no incorporado» Incorporar

B) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS EN UNIVERSIDAD PRIVADA
«Documento no incorporado» Incorporar

C) SERVICIOS EN OTROS ORGANISMOS O EN EL EXTRANJERO
«Documento no incorporado» Incorporar

D) OTRAS ACTIVIDADES EJERCIDAS
«Documento no incorporado» Incorporar

OTROS, BECAS
«Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Paso (4 de 4). Verificación, firma y presentación de la solicitud. Se muestra la solicitud que se ha cumplimentado y que se va a presentar, por lo que es conveniente repasar todos los datos antes de Firmar y Presentar.

[Salir](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

[Finalizar](#)

[Firmar y Presentar](#)

Firma



A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 21169_SOLICITUD_TELEMATICA.pdf Tipo: application/pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Este documento se va a firmar. <input type="checkbox"/> Este documento se va a registrar.	Descargar
---	--	---------------------------

Documento 1 de 1
- | + Tamaño automático

Finalizar el proceso.

[Salir](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

[Finalizar](#)

Recibo de firma

Número de registro: 2025000875

Fecha de registro: 16/12/2025

[Descargar](#) [-](#)

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA

Nombre: 21169_SOLICITUD_TELEMATICA.pdf
Tipo: application/pdf
Transacción de firma: IVVH2LPNKAR07LH21IBMQ75Y

[Descargar](#) [-](#)

[Salir](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

[Finalizar](#)