

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Esta guía explica, paso a paso, cómo presentar una solicitud on-line de participación en un proceso de provisión de puestos de trabajo para personal funcionario de carrera convocado por esta Universidad, en concreto a una convocatoria de LIBRE DESIGNACIÓN.

### Índice:

1. Rellenar el documento "Solicitud de puestos LD".
2. Preparar un archivo que contenga el Curriculum Vitae profesional.
3. Preparar un archivo con la documentación para acreditar los méritos alegados.
4. Iniciar sesión. Seleccionar la convocatoria en la que desea participar y adjuntar la documentación requerida.
5. Descarga / impresión del justificante de la presentación de su solicitud.
6. Resolución de dudas.
7. Recomendaciones generales.

### 1. Cómo rellenar el documento "Solicitud de puestos LD Interna"

Descargue y abra el documento de word que aparece en la web. Rellene sus datos personales. Especifique el/los puestos de trabajo que desea solicitar por orden de preferencia, teniendo en cuenta el Anexo I de la Convocatoria. **Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en la convocatoria.**

*Guarde el documento en formato PDF.* Este documento se le requerirá más adelante.

### 2. Preparar el documento Curriculum Vitae

Redacte un Curriculum Vitae profesional. No adjunte documentación acreditativa de lo detallado en el mismo.

*Guarde el documento en formato PDF.* Este documento se le requerirá más adelante.

### 3. Preparar la documentación acreditativa de los méritos alegados

Prepare un único archivo con todos los certificados, que desee presentar para su valoración, relacionados con los méritos alegados en su Curriculum Vitae. Recuerde que puede obtener un único archivo escaneando todos los documentos a la vez.

*Guarde el documento en formato PDF.* Este documento se le requerirá más adelante.

## 4. Iniciar Solicitud

Tras acceder al enlace [FORMULARIO ELECTRÓNICO](#), para solicitar participar en la convocatoria de libre designación, **INICIE sesión con su usuario como PAS de la uc3m.**

The screenshot shows the UC3M website interface for the application process. At the top left, the logo 'uc3m' and the text 'Universidad Carlos III de Madrid' are displayed, followed by 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. On the right side, there are flags for Spain and a 'Contacta' link. The main content area features two large buttons: 'INICIAR SESIÓN' (Login) and 'REGISTRO (Alta de usuario)' (Registration). Below the registration button, there is a text box with instructions: 'Si no tiene usuario y contraseña [Pinche aquí](#) para registrarse', 'He olvidado la [contraseña](#)', and 'He borrado o no he recibido el correo de [activación](#)'. At the bottom, there is a footer with a browser compatibility notice: 'Página optimizada para Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.' and a legal notice: 'Aviso Legal: La utilización de este formulario es exclusivamente para la participación por parte de los interesados en los Procedimientos Selectivos convocados por la Universidad Carlos III de Madrid. Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero RECURSOS HUMANOS, cuya finalidad es la gestión de datos de personal que mantienen una relación laboral con la Universidad. El fichero está inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos. Los datos personales podrán ser cedidos según las previsiones del propio fichero así como aquellas otras previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Gerencia de la Universidad, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es: C/ Madrid nº 126, 28903, Getafe (Madrid); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.'

Aparecerá una pantalla con sus datos personales, que se corresponden con los que tiene en la base de datos de personal Universitas XXI como personal de la universidad. Haga clic en el botón [actualizar](#) Si es necesario rellene los campos vacíos (el campo Email2 no es imprescindible que esté relleno, el resto sí). Si algún campo aparece vacío es posible que NO se active el botón de “Seleccione convocatoria”.

The screenshot shows the UC3M application form. The browser address bar indicates the URL 'https://aplicaciones.uc3m.es/convoca/sol/showSolicitante.do'. The page header includes the UC3M logo and 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below the header, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Datos Personales' section contains the following fields: 'Documento' (00000011B), 'Tipo Documento' (DNI), 'Sexo' (radio buttons for Masculino and Femenino), 'Nombre' (PRUEBA11), 'Primer Apellido' (PRUEBA11), 'Segundo Apellido' (PRUEBA11), 'Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)' (25/10/1963), and 'Nacionalidad' (Española). The 'Datos de Contacto' section contains: 'Domicilio' (Calle Prueba), 'Localidad' (Getafe), 'Provincia' (MADRID), 'Código Postal' (28903), 'País' (ZONA NEUTRA), 'Teléfono', 'Email1' (l.morino@oulford.es), and 'Email2'.

## 4.1 Cómo solicitar participar en la convocatoria

Deberá pinchar en el botón [Seleccione convocatoria](#)

Seleccionar:

Colectivo [Libre Designación Interna PAS Func. Carrera](#)

Convocatoria [La que corresponda \(ejemplo Convocatoria libre designación LDI \)](#)

Fase: Aparecerá la fase del procedimiento que corresponda ([presentación de solicitudes, subsanación](#))

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Procesos  Convocatoria

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.  
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Universidad Carlos III de Madrid. IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO: Selección y provisión de puestos de trabajo (PAS) FINALIDAD: La selección de personal con vínculo permanente o temporal y la provisión de puestos de trabajo mediante con  
tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa EJERCICIO DE DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: [protecciondatos@uc3m.es](mailto:protecciondatos@uc3m.es)  
consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondatos>

FASE: Presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "seleccione plaza"

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* Curriculum Vitae	<input type="button" value="Examinar"/>
* Relación de los cursos de formación	<input type="button" value="Examinar"/>
* Certificado de cursos de formación	<input type="button" value="Examinar"/>
Titulación académica	<input type="button" value="Examinar"/>
Otros	<input type="button" value="Examinar"/>

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá del derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de l

## 4.2 Documentación a presentar:

*En este apartado utilizará todos los documentos que ha preparado previamente*

Como puede observar, a la derecha de cada uno de los apartados aparece un botón denominado "Examinar". Para adjuntar la documentación requerida haga clic en dicho botón, adjunte el archivo que preparó previamente, recuerde que solo puede subir un único archivo por cada apartado.

La documentación presentada sólo podrá modificarse dentro del plazo de la fase correspondiente.

Una vez adjunte todos los documentos requeridos,

- Haga clic en el apartado **“seleccione plaza”**,
- Aparecerá el siguiente desplegable **“RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN”**, haga clic
- Aparecerá la siguiente indicación **“RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN-Ref 01 SERVICIOS UNIVERSITARIOS”**,
- Haga clic en el botón **+ solicitar**,

Si **NO** cuenta con los documentos que quiere anexar, el programa le permite **SEGUIR** el proceso de solicitud de participación en el concurso y podrá anexar toda la documentación otro día (siempre que se encuentre abierto el plazo de presentación de solicitudes).

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Procesos  Convocatoria

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.  
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Universidad Carlos III de Madrid. IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO: Selección y provisión de puestos de trabajo (PAS) FINALIDAD: La selección de personal con vínculo permanente o temporal y la provisión de puestos de trabajo mediante con- tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.EJERCICIO DE DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: [d; consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondedatos>](mailto:)

FASE: Presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "seleccione plaza"

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* Curriculum Vitae	<input type="button" value="Examinar"/>
* Relación de los cursos de formación	<input type="button" value="Examinar"/>
* Certificado de cursos de formación	<input type="button" value="Examinar"/>
Titulación académica	<input type="button" value="Examinar"/>
Otros	<input type="button" value="Examinar"/>

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá del derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de l

En estos momentos se abrirá la siguiente pantalla con los datos genéricos de la solicitud de participación (01 Recursos Humanos Servicios Universitarios) y sus datos personales.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

**Datos del puesto que solicita**

Número de referencia  
01

SERVICIO  
RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

SERVICIO  
Servicios Universitarios

**Datos Personales**

NIF: 00000011B      Nombre: PRUEBA11

Primer Apellido: PRUEBA11      Segundo Apellido: PRUEBA11

**Otros Datos**

Con la cumplimentación de esta solicitud SOLICITO ser admitido a la convocatoria de libre designación. \*

Enviar Cancelar

Para finalizar y grabar su solicitud haga clic en enviar.

Aparecerá la siguiente pantalla (tarda unos segundos):

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Solicitud procesada correctamente y enviada al registro electrónico. En unos minutos podrá obtener el justificante en la pestaña "Mis Solicitudes"

ACEPTAR

Haga clic en *aceptar*

5. Descarga / impresión del justificante de la presentación de su solicitud.

El programa le lleva de nuevo a la pantalla anterior y en la parte inferior aparece el siguiente mensaje:

**RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. Ref 01 SERVICIOS UNIVERSITARIOS (Plaza Solicitada)**

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo: Libre Designación PAS Func Carrera Convocatoria: Convocatoria Libre Designación LD 091218

FASE: Presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "seleccione plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click sobre el letrero.

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

- Solicitud: [Solicitud de puestos LD.pdf] ✓ [Borrar]
- Curriculum Vitae: [CV PROFESIONAL.pdf] ✓ [Borrar]
- Otros: [documentacion anexa 1.pdf] ✓ [Borrar]

Plaza

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios (Plaza solicitada) ✓

Espere unos minutos, tal y como se le indicaba en la pantalla anterior. Para descargarse el documento justificativo de la solicitud presentada deberá ir a la pestaña **Mis Solicitudes**. Localice la convocatoria

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2018 Colectivo: Libre Designación PAS Func Carrera Convocatoria: Convocatoria Libre Designación LD 091218

Consultar

Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Libre Designación PAS Func Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	<a href="#">Descargar</a>



## 6. Resolución de dudas

### 6.1 Cómo cambio un archivo por otro nuevo / adjunto un nuevo archivo

Solo podrá hacer estos cambios durante el plazo de presentación de solicitudes

Si ha olvidado adjuntar un archivo o quiere cambiar un archivo por otro distinto, siga los pasos siguientes:

- Entre en la plataforma
- Haga clic en “Seleccione convocatoria”, seleccione la convocatoria que le interesa
- Para cambiar un archivo por otro, primero debe eliminar el existente. Después adjunte el archivo nuevo. Se recomienda que el nuevo archivo se denomine distinto al existente para estar seguro de haber adjuntado el archivo deseado.
- Una vez hecho los cambios, parecerá el mensaje siguiente **“ha modificado la documentación, debe volver a descargar sus justificantes”**. Haga clic en Aceptar.
- Espere unos minutos y desde el apartado Mis Solicitudes descargue de nuevo su justificante.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Cambio de contraseña | Datos Personales | Seleccione convocatoria | Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo Libre Designación PAS Func. Carrera Convocatoria Convocatoria Libre Designación LD 091218

FASE: Presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click sobre el letrero. "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

Solicitud	[Solicitud de puestos LD.pdf] ✓	Borrar
Curriculum Vitae	[CV PROFESIONAL.pdf] ✓	Borrar
Otros	[documentacion anexa 1.pdf] ✓	Borrar

Plaza

Plaza

Seleccione Plaza

ACEPTAR

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Cambio de contraseña | Datos Personales | Seleccione convocatoria | Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año 2018 Colectivo Libre Designación PAS Func. Carrera Convocatoria Convocatoria Libre Designación LD 091218

Consultar

Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Libre Designación PAS Func. Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	Descargar



## 6.2 Cómo compruebo que he presentado la solicitud

Desde el enlace a la Solicitud de participación en el concurso específico de méritos, Inicie sesión y seleccione la convocatoria que desea consultar, pinche en el botón de Mis Solicitudes y debe aparecer una pantalla con una línea que detalla la solicitud presentada (tal y como se ve en la pantalla siguiente), descargue el justificante. Este documento lleva el sello del registro electrónico de la uc3m en la parte superior del documento, firma con la fecha en la parte inferior y un anexo que detalla los archivos que ha adjuntado.

Si no aparece ninguna línea es que No ha realizado la solicitud. Vuelva al apartado “Seleccionar la convocatoria” de esta guía y siga los pasos que se detallan.

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	N° Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Libre Designación PAS Func Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	<a href="#">Descargar</a>

## 6.3 Qué solicitud es la válidamente presentada si he presentado la solicitud y después he cambiado parte o toda la documentación adjunta

**La solicitud con la documentación anexa válida será la última presentada.** Por este motivo, en el apartado Mis Solicitudes solo aparece una línea de solicitud, aun cuando hayamos entrado en la convocatoria y hayamos hecho varios cambios y en momentos distintos.

Recuerde que solo puede hacer cambios si el plazo de presentación de solicitudes está abierto.

Ejemplo: El plazo de presentación de solicitudes es del 5 al 10 de mayo.

- El día 8 de mayo presenta su solicitud y adjunta el documento “solicitud de puestos” y el documento “Curriculum Vitae”, pero No tiene más documentación en ese momento. Ha grabado su solicitud y ha descargado su justificante de solicitud presentada.
- El día 9, entra de nuevo en la plataforma. Adjunta un archivo con todos los certificados de cursos al que llama “certificaciones” en el apartado “Otros”. Además, decide cambiar el documento “Curriculum Vitae” porque olvidó poner un dato. Finaliza el proceso de presentación y desde la pantalla de Mis Solicitudes se descarga el Nuevo justificante. Ese justificante tiene como novedad, la fecha de presentación y el anexo que especifica los nuevos documentos anexados. Como puede observar, NO aparecen 2 líneas con las dos solicitudes, SOLO aparece una línea, porque la solicitud se hizo la primera vez que finalizó el proceso (el día 8), después lo que ha hecho es modificar la documentación que adjunta.

## 7. Recomendaciones generales

- No espere al último día para realizar la solicitud, si tiene algún problema en el proceso de solicitud y finaliza el plazo NO podrá realizar la solicitud.
- No utilice un móvil para este proceso. Utilice un ordenador.
- Si tiene problemas con el programa, pruebe a cambiar de navegador.
- Utilice preferentemente los navegadores Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior. **No es posible hacer la solicitud con Microsoft Edge.**
- Prepare todos los documentos y archivos que va a presentar, antes de iniciar sesión en la plataforma de solicitud de participación en el concurso específico de méritos.
- Para crear un único archivo con varios documentos, escanearlos es una manera rápida y fácil de conseguirlo.
- Si cambia un archivo ya anexo, cambie también su nombre, así estará seguro de haber adjuntado el archivo deseado.
- Si se encuentra con algún problema que no sabe solucionar, escriba a la dirección de correo [selecpas@pa.uc3m.es](mailto:selecpas@pa.uc3m.es) le contestaremos a la mayor brevedad.

He indique en el **ASUNTO: INCIDENCIA LIBRE DESIGNACIÓN LDI\_**, le contestaremos a la mayor brevedad.