

GUIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN PROCESO SELECTIVO DE PROMOCION INTERNA PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Cómo realizar el trámite de subsanación por estar excluido provisionalmente de un proceso selectivo de promoción interna para personal funcionario de carrera convocado por esta Universidad.

Índice:

1. Preparar documentación para subsanar si está excluido por no acreditar el abono de los derechos de examen.
2. Preparar documentación para subsanar si está excluido por no cumplir los requisitos de participación en el proceso.
3. Iniciar solicitud de subsanación.
4. 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 frecuentes.
7. Recomendaciones generales.

Si está excluido provisionalmente y quiere participar en el proceso de promoción interna, **deberá subsanar los motivos de exclusión. En caso contrario, será excluido definitivamente.**

Preparar la documentación para subsanar si está excluido por no acreditar el abono de los derechos de examen.

Se acredita la realización del abono de los derechos de examen mediante la aportación de una copia del resguardo del ingreso o transferencia realizada. Recuerde que éste debe identificar al solicitante.

Se acredita la exención total o parcial del abono de los derechos de examen mediante documento acreditativo que determine la causa de exención de su abono.

Prepare un **único archivo** con todos los documentos (puede obtener un único archivo escaneando todos los documentos a la vez).

- Si en la fase de presentación de solicitudes NO adjuntó el documento para acreditar el abono.

Prepare el documento que acredita que ha abonado los derechos de examen.

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

- Si en la fase de presentación de solicitudes adjuntó el documento para acreditar el abono, pero está excluido por este motivo, entonces es que el documento que presentó NO es correcto y no acredita que ha abonado los derechos de examen (es un documento distinto subido por error, no aparecen sus apellidos y nombre, no aparece su DNI,.....).

Prepare el documento que acredita que ha abonado los derechos de examen.

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

Preparar documentación para subsanar si está excluido por no cumplir los requisitos de participación en el proceso.

Los requisitos que deben cumplir todos los participantes para ser admitidos al proceso selectivo están enumerados en la Base Segunda de la Convocatoria.

Si no cumple alguno de los requisitos, aparecerá como excluido y se detallará el apartado (2.1., 2.2....).

Si no cumple el requisito básico de ser funcionario de carrera, aparecerá como excluido según base 2ª.

Prepare un **único archivo** con todos los documentos que acrediten que SI cumple los requisitos por los que ha sido excluido (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

Iniciar Solicitud de Subsanación

Tras acceder al enlace [FORMULARIO SUBSANACIÓN](#), para realizar el trámite de subsanación de los motivos que dieron lugar a la exclusión provisional de participación en el proceso selectivo de promoción interna, **INICIE sesión con su usuario como PAS de la uc3m.**

The screenshot shows the UC3M login page for 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. It features two main buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'REGISTRO (Alta de usuario)'. The 'REGISTRO' button includes a link to 'Pinche aquí para registrarse' and two other links: 'He olvidado la contraseña' and 'He borrado o no he recibido el correo de activación'. At the bottom, there is a footer with a legal notice and browser compatibility information.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

[Contacta](#)

INICIAR SESIÓN

REGISTRO
(Alta de usuario)

Si no tiene usuario y contraseña [Pinche aquí para registrarse](#)
He olvidado la [contraseña](#)
He borrado o no he recibido el correo de [activación](#)

Página optimizada para Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.

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 user profile page. It is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos de Contacto'. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Documento' (00000011B), 'Tipo Documento' (DNI), 'Sexo' (Masculino), 'Nombre' (PRUEBA11), 'Primer Apellido' (PRUEBA11), 'Segundo Apellido' (PRUEBA11), 'Fecha de Nacimiento' (25/10/1963), and 'Nacionalidad' (Española). The 'Datos de Contacto' section includes fields for 'Domicilio' (Calle Prueba), 'Localidad' (Getafe), 'Provincia' (MADRID), 'Código Postal' (28903), 'País' (ZONA NEUTRA), 'Teléfono', 'Email1' (lic.monino@outlook.es), and 'Email2'.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

[Cambio de contraseña](#) [Datos Personales](#) [Seleccione convocatoria](#) [Mis Solicitudes](#) [Contacta](#) [Salir](#)

Datos Personales

Documento: 00000011B | Tipo Documento: DNI | Sexo: Masculino Femenino

Nombre: PRUEBA11 | Primer Apellido: PRUEBA11 | Segundo Apellido: PRUEBA11

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): 25/10/1963 | Nacionalidad: Española

Datos de Contacto

Domicilio: Calle Prueba

Localidad: Getafe | Provincia: MADRID

Código Postal: 28903 | País: ZONA NEUTRA

Teléfono: | Email1: lic.monino@outlook.es | Email2:

Cómo realizar el trámite de subsanación

Deberá pinchar en el botón *Seleccione convocatoria*

Seleccionar:

Colectivo *Promoción Interna PAS Funcionario Carrera*

Convocatoria *La que corresponda (ejemplo Convocatoria Promo interna acceso a C1.....)*

Fase: Aparecerá la fase del procedimiento *SUBSANACION*

The screenshot shows the UC3M application portal interface. At the top, it displays the university logo and the text 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below this, there are navigation buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The main content area is titled 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder' and contains two dropdown menus: 'Colectivo' (set to 'Promocion Interna PAS Funcionario Carrera') and 'Convocatoria' (set to 'Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218'). Below the dropdowns, it indicates the current phase: 'FASE: SUBSANACION'. A yellow warning box states: '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.' The 'Documentación a presentar' section lists two items: 'Acreditación abono derechos examen o exención' and 'Acreditación cumplir requisitos admisión', each with an 'Examinar' button. Below this is a 'Plaza' field. At the bottom, there is a footer with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios' and a '+ Subsanar' button.

Documentación a presentar: *en este apartado utilizará 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.

Solo tiene que adjuntar documentación en el apartado que le sea de aplicación, de acuerdo con el motivo de su exclusión.

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

uc3m Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo Promocion Interna PAS Funcionario Carrera Convocatoria Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218

FASE: SUBSANACION

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

Acreditación abono derechos examen o exención [SOLI RECTIFICO.pdf]

Acreditación cumplir requisitos admisión [CV1.pdf]

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios

Una vez adjunte todos los documentos requeridos,

- Haga clic en el botón **+ Subsanar**,

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 0000009D Nombre PRUEBA9

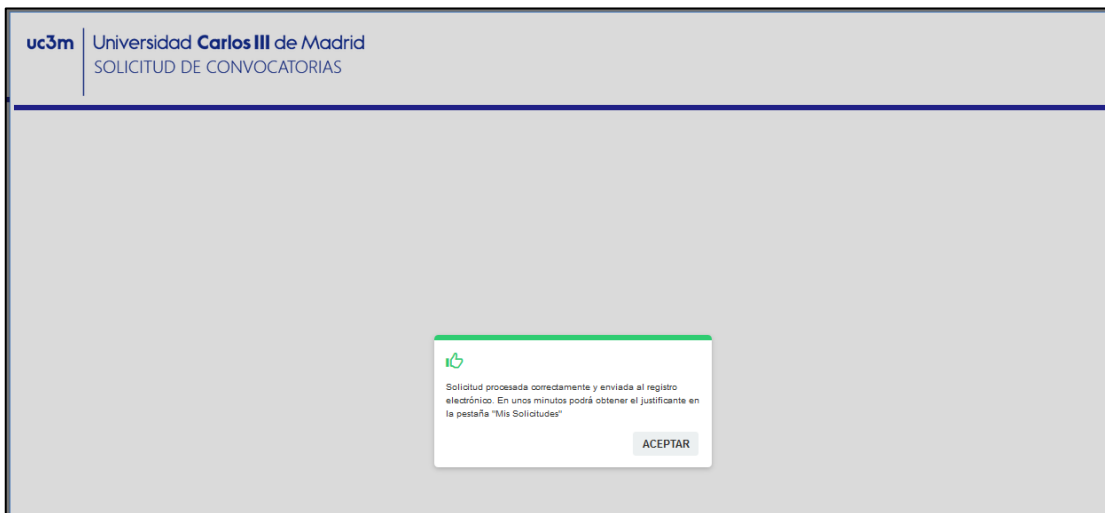
Primer Apellido PRUEBA9 Segundo Apellido PRUEBA9

Otros Datos

Con la cumplimentación de esta solicitud SOLICITO ser admitido al proceso selectivo convocado. *

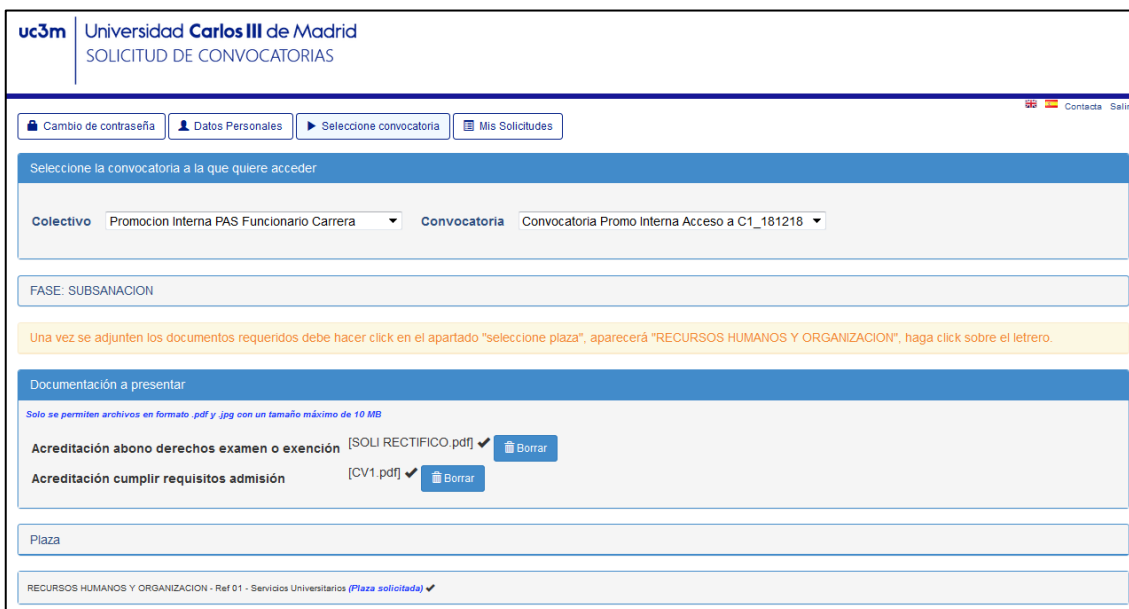
Para finalizar y grabar su solicitud de subsanación haga clic en **enviar** .

Aparecerá la siguiente pantalla (tarda unos segundos):



Haga clic en **aceptar**

El programa le lleva de nuevo a la pantalla anterior y en la parte inferior aparece el siguiente mensaje:
RECURSOSHUMANOSYORGANIZACIÓN. Ref01 SERVICIOSUNIVERSITARIOS (Plaza Solicitada)



Resolución de dudas frecuentes

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

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

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.

Cómo compruebo que he presentado la solicitud

Desde el enlace a la Solicitud de subsanación, 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 de subsanación presentada, 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 de subsanación. Vuelva al apartado “Seleccionar la convocatoria” de esta guía y siga los pasos que se detallan.

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.
- Para crear un único archivo con varios documentos, escanearlos es una manera rápida y fácil de conseguirlo.
- Si cambia un archivo ya anexado, 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 le contestaremos a la mayor brevedad.