

GUIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN PLATAFORMA CONVOC@

PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) EN LA UC3M

ÍNDICE:

1. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANAR
2. INICIAR SOLICITUD DE SUBSANACIÓN
3. CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN
4. DESCARGA / IMPRESIÓN DEL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD

Si está excluido provisionalmente y quiere participar en el proceso selectivo, deberá subsanar los motivos de exclusión. En caso contrario, será EXCLUIDO DEFINITIVAMENTE.

1. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANAR

Los motivos de exclusión aparecen en el listado provisional de excluidos al proceso selectivo correspondiente, consulte el listado y prepare la documentación necesaria que acredite la subsanación.

Para ello, por favor, tenga en consideración los siguientes requerimientos de la Plataforma CONVOC@:

- solo admite subir documentos en **formato .JPG o .PDF**,
- y con un **tamaño máximo de 10MB** por archivo.

Encontrará información que le podrá resultar de ayuda en los documentos '**Guía solicitud telemática**' y '**Preguntas/Respuestas frecuentes**', que se encuentran publicados en la página web del proceso selectivo en el que participa.

2. INICIAR SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Una vez acceda a la Plataforma CONVOC@ deberá seleccionar el recuadro de la izquierda **INICIAR SESIÓN** donde introducirá el usuario y contraseña utilizados previamente para remitir su solicitud de participación en el proceso:

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.

A continuación, aparecerá una pantalla en cuya franja superior deberá seleccionar el botón '**Datos Personales**' que se subdivide en **DATOS PERSONALES** y **DATOS DE CONTACTO**.

Los datos que aparezcan aquí reflejados, se corresponderán con los que consignó en el proceso de registro (si no es personal de la uc3m) o con los que tiene en la base de datos Universitas XXI (si es personal de la uc3m).

Haga clic en el botón [ACTUALIZAR](#).

Si es necesario, rellene los campos vacíos (el único campo que NO es imprescindible cumplimentar es el de 'Email2', el resto SÍ).

Si algún campo aparece vacío es posible que NO se active el botón de '[Seleccione convocatoria](#)' que aparece a la derecha del botón '[Datos Personales](#)', mientras no se active el botón no se podrá seleccionar y aparecerá en un tono grisáceo.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aplicaciones.uc3m.es/convoca/sol/showSolicitante.do>. The page header includes the UC3M logo and the text 'Universidad Carlos III de Madrid SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below the header, there are navigation buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Datos Personales' section is active and contains the following fields:

Documento	Tipo Documento	Sexo
00000011B	DNI	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
PRUEBA11	PRUEBA11	PRUEBA11
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	
25/10/1963	Española	

The 'Datos de Contacto' section is also visible and contains the following fields:

Domicilio		
Calle Prueba		
Localidad	Provincia	
Getafe	MADRID	
Código Postal	País	
28903	ZONA NEUTRA	
Teléfono	Email1	Email2
	l.c.morano@outlook.es	

3. CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN

Una vez activado el botón de '[Seleccione convocatoria](#)' a la izquierda del botón de '[Datos Personales](#)', podrá marcarlo y verá en la nueva pantalla un primer apartado '[Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder](#)' donde deberá elegir los diferentes campos obligatorios según corresponda:

- **Colectivo** (en el ejemplo adjunto: *Promoción Interna PAS Funcionario Carrera*)

- **Convocatoria** (en el ejemplo adjunto: Convocatoria Promoción Interna acceso a C1_181218)

Una vez marcados estos campos, debajo aparecerá un recuadro con la indicación de **FASE SUBSANACIÓN**

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: Promoción 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 | Examinar

Acreditación cumplir requisitos admisión | Examinar

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios | + Subsanar

En el segundo apartado de la pantalla '**Documentación a presentar**' es donde procederá a seleccionar y subir a la Plataforma CONVOC@ los documentos que habrá preparado previamente

Como podrá 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 y seleccione un **ÚNICO** archivo (recuerde que la Plataforma CONVOC@ solo admite subir documentos en **formato .JPG o .PDF** y con un **tamaño máximo de 10MB** por cada campo).

ÚNICAMENTE podrá adjuntar la documentación en el campo que corresponda con el motivo de su exclusión.

Y la documentación presentada SOLO podrá modificarse dentro del plazo de la Fase de Subsanación.

Una vez adjunte todos los documentos requeridos -> Haga clic en el botón **+ Subsanar**

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo Promoción 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] ✓ [Borrar](#)

Acreditación cumplir requisitos admisión [CV1.pdf] ✓ [Borrar](#)

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios [+ Subsanar](#)

En estos momentos se abrirá una nueva 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
00000009D

Nombre
PRUEBA9

Primer Apellido
PRUEBA9

Segundo Apellido
PRUEBA9

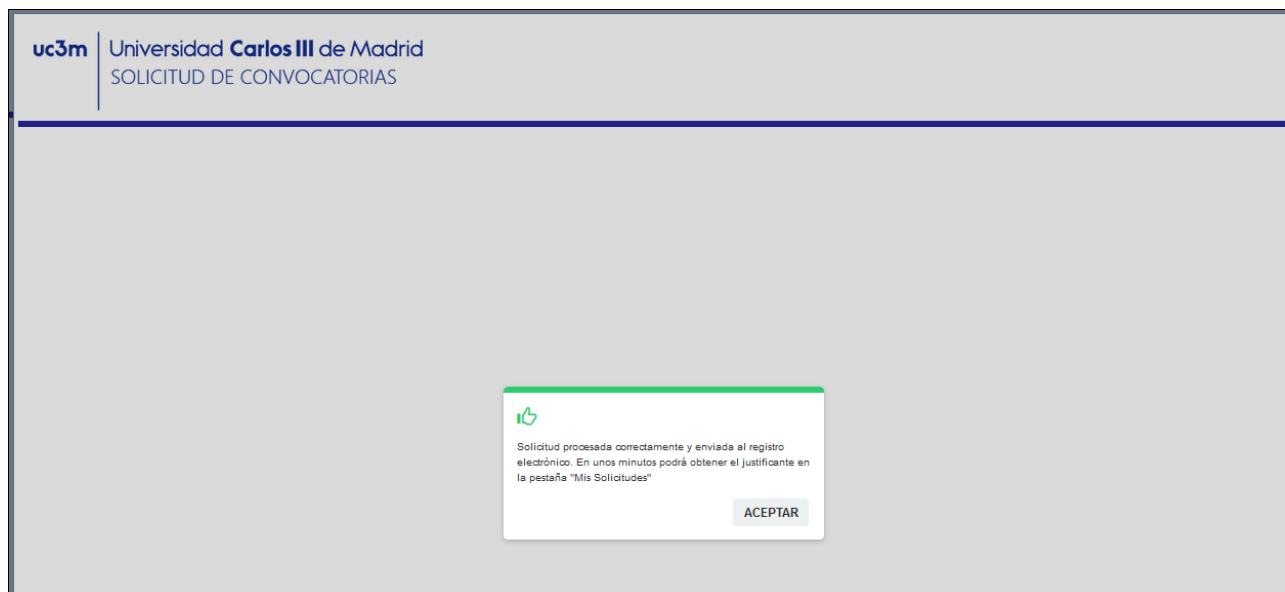
Otros Datos

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

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Para finalizar y grabar su solicitud de subsanación haga clic en el botón **ENVIAR**.

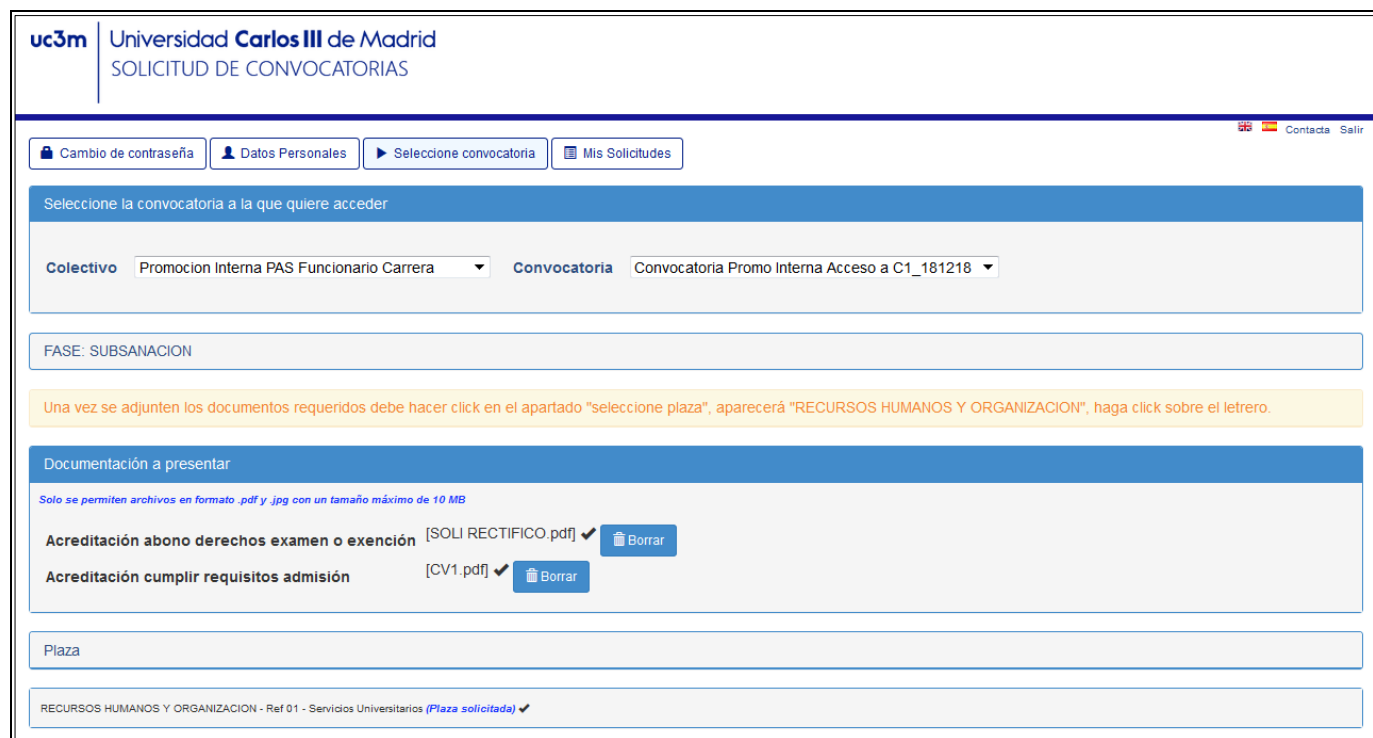
A continuación, la plataforma nos llevará a la siguiente pantalla (tarda un minuto aproximadamente):



Y en ella aparecerá un recuadro con el texto **'Solicitud procesada correctamente y enviada al registro electrónico. En unos minutos podrá obtener el justificante en la pestaña "Mis Solicitudes"'** -> Haga clic en el botón **ACEPTAR**

El programa le llevará de nuevo a la pantalla anterior de forma automática, y en la parte inferior debajo del recuadro **'Plaza'** aparecerá el siguiente mensaje:

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN – Ref 01 – Servicios Universitarios (Plaza Solicitada) ✓



4. DESCARGA / IMPRESIÓN DEL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD

Deberá esperar unos minutos, tal y como se le indicaba en la pantalla anterior, para descargarse el documento justificativo de la solicitud presentada.

A tal efecto, comprobará que a la derecha del botón de '**Seleccione Convocatoria**' se habrá habilitado el botón de '**Mis Solicitudes**'.

Y ahí deberá seleccionar los campos que se correspondan con la Convocatoria elegida:

- **Año** (en el ejemplo adjunto: 2018)
- **Colectivo** (en el ejemplo adjunto: Promoción Interna PAS Funcionario Carrera)
- **Convocatoria** (en el ejemplo adjunto: Convocatoria Promoción Interna acceso a C1_181218)

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: Promocion Interna PAS Funcionario Carrera | Convocatoria: Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218

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
Promocion Interna PAS Funcionario Carrera	Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218	SUBSANACION	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	18848	7/2/2019	Descargar
Promocion Interna PAS Funcionario Carrera	Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	18297	4/1/2019	Descargar

Y en el apartado 'Solicitudes' verá que aparece una nueva línea correspondiente a la Fase de SUBSANACIÓN. Y al final aparecerá un botón verde **↓ DESCARGAR**.

Al seleccionarlo, aparecerá la solicitud de subsanación tramitada, y ya podrá descargar el documento justificativo de su presentación. Deberá guardarlo para cualquier reclamación.

<p>uc3m Justificante de Solicitudes Convocatoria Promo Interna Acceso a C1_181218 Fase: SUBSANACION</p> <p>Fecha y hora de solicitud: 07/02/2019 09:31:15 Nº Identificador: 15949</p> <p>uc3m Universidad Carlos III de Madrid FORMULARIO</p> <p>Proceso Selectivo convocado</p> <p>Nombre del proceso selectivo: SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION SERVICIO: Servicios Universitarios</p> <p>Nombre Proceso: Nº: 00000000 Nombre: PUELAS Pruebas: PRUEBAS Supleno. Académ. PRUEBAS</p> <p>Nota Dato: Con la finalización de este submódulo se dará fin al proceso selectivo convocado.</p> <p>ID: 0281150225 Universidad Carlos III de Madrid Fecha de generación del archivo: 07/02/2019 09:31:15 Servicio de Informática y Comunicaciones</p> <p>© Universidad Carlos III de Madrid</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>FIRMAO POR</td> <td>FECHA FIRMA</td> </tr> <tr> <td>0281150225 Universidad Carlos III de Madrid</td> <td>07/02/2019</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">C/ Madrid, 30 - 28040 GETAFE - Madrid - 28903. Tfn: +34 914650 Fax: +34 914650 Http: www.uc3m.es</p> <p style="text-align: right;">Página: 1 / 2</p>	FIRMAO POR	FECHA FIRMA	0281150225 Universidad Carlos III de Madrid	07/02/2019	<p>Anexo 1: Documentación entregada</p> <p>Acreditación abono derechos examen o exención: SOU RECTIFIC0.pdf Acreditación cumplir requisitos admisión: CV1.pdf</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>FIRMAO POR</td> <td>FECHA FIRMA</td> </tr> <tr> <td>0281150225 Universidad Carlos III de Madrid</td> <td>07/02/2019</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">C/ Madrid, 30 - 28040 GETAFE - Madrid - 28903. Tfn: +34 914650 Fax: +34 914650 Http: www.uc3m.es</p> <p style="text-align: right;">Página: 2 / 2</p>	FIRMAO POR	FECHA FIRMA	0281150225 Universidad Carlos III de Madrid	07/02/2019
FIRMAO POR	FECHA FIRMA								
0281150225 Universidad Carlos III de Madrid	07/02/2019								
FIRMAO POR	FECHA FIRMA								
0281150225 Universidad Carlos III de Madrid	07/02/2019								

Una vez impreso, pulse la opción **Salir** en la esquina superior derecha de la pantalla.
Y ya habrá completado correctamente el proceso de solicitud de subsanación.

NOTA IMPORTANTE:

Si en un momento posterior y, siempre dentro del plazo de Subsanación, quiere cambiar alguno de los archivos subidos para subsanar, solo tendrá que cambiar un archivo por otro e ir directamente a **Mis solicitudes** y descargar el justificante. Se recomienda cambiar el nombre del archivo para comprobar que se ha subido el documento correcto.