

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS 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 un **CONCURSO ESPECÍFICO DE MERITOS**.

### ÍNDICE:

1. RELLENAR EL DOCUMENTO “SOLICITUD DE PUESTOS”
2. RELLENAR EL DOCUMENTO “RELACIÓN DE CURSOS”  
**IMPORTANTE: Rellene el documento en Word y guarde el documento en formato PDF, por favor, NO ESCANEE ESTE DOCUMENTO**
3. PREPARAR UN ARCHIVO CON LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LOS CURSOS DE FORMACIÓN
4. PREPARAR UN ARCHIVO CON LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS
5. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITANDO ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR DISCAPACIDAD
6. PREPARAR EL DOCUMENTO CURRICULUM VITAE PROFESIONAL
7. INICIAR SOLICITUD. SELECCIONAR LA CONVOCATORIA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
8. DESCARGA / IMPRESIÓN DEL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.
9. RESOLUCIÓN DE DUDAS
10. RECOMENDACIONES GENERALES
11. REGISTRARSE COMO USUARIO DEL SISTEMA (SOLO PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE NO PRESTEN SERVICIOS EN ESTA UNIVERSIDAD)

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 1. Cómo rellenar el documento “Solicitud de puestos”

Descargue y abra el documento en formato 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. Recuerde que los destinos adjudicados son irrenunciables (base 7º). **Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el concurso.**

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

### 2. Cómo rellenar el documento “Relación de Cursos”

Descargue y abra el documento en formato Word que aparece en la web. Rellene sus datos personales. Especifique con el detalle que aparece, los cursos de formación que quiere que sean valorados por la Comisión de Valoración. Tenga en cuenta que sólo serán valorados aquellos que aparecen en el perfil de cada puesto (Anexo I de la convocatoria).

**Rellene el documento en Word y guarde el documento en formato PDF, por favor, NO ESCANEE ESTE DOCUMENTO.** Es muy importante proceder como indicado y, como el resto de los documentos acreditativos, se le requerirá más adelante.

### 3. Preparar la documentación acreditativa de los cursos de formación

Para que los cursos de formación que ha detallado en el documento “Relación de cursos” sean valorados por la Comisión de Valoración, tendrá que presentar los certificados que acrediten cada uno de ellos. Prepare un **único archivo** con todos los certificados (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. Preparar la documentación acreditativa de los méritos específicos

Prepare un único archivo con todos los certificados, que desee presentar para su valoración, relacionados con los méritos específicos (se detallan en el Anexo I-experiencia acreditada en el ámbito universitario- para cada uno de los puestos). Si presta sus servicios en la uc3m, el responsable de su unidad le certificará las tareas que realiza en el desempeño de su puesto de trabajo. 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.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 5. Preparar la documentación solicitando adaptación del puesto por discapacidad

Si en la solicitud ha consignado el apartado de adaptación del puesto de trabajo, redacte un documento especificando las adaptaciones que solicita sean tenidas en cuenta.

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

### 6. 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.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 7. Iniciar Solicitud (para funcionarios de carrera que presten servicios en esta universidad-para funcionarios de carrera que no presenten servicios en esta universidad ir a punto 11)

Tras acceder al enlace [SOLICITUD TELEMÁTICA](#), para solicitar participar en la convocatoria del concurso específico de méritos, **INICIE sesión con su usuario como PAS de la uc3m.**

The screenshot shows the login page for 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' at UC3M. It features two main buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'REGISTRO (Alta de usuario)'. The 'REGISTRO' button includes links for '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 legal notice and browser optimization 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”**.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aplicaciones.uc3m.es/convoca/sol/showSolicitante.do>. The page title is "uc3m Universidad Carlos III de Madrid SOLICITUD DE CONVOCATORIAS". The navigation menu includes "Cambio de contraseña", "Datos Personales", "Selección convocatoria", and "Mis Solicitudes". The "Datos Personales" section contains the following fields:

Datos Personales		
Documento 80000011B	Tipo Documento DNI	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Nombre PRUEBA11	Primer Apellido PRUEBA11	Segundo Apellido PRUEBA11
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) 25/10/1963	Nacionalidad Española	

The "Datos de Contacto" section contains the following fields:

Datos de Contacto		
Domicilio Calle Prueba		
Localidad Getafe	Provincia MADRID	
Código Postal 28903	Pais ZONA NEUTRA	
Teléfono	Email1	Email2

### 7.1 Cómo solicitar participar en la convocatoria

Deberá pinchar en el botón

**▶ Seleccione convocatoria**

A continuación desplegar

▼ **Colectivo**

**CONCURSO específico de Méritos PAS Func. Carrera**

▼ **Convocatoria**

*La que corresponda (ejemplo de la imagen inferior: Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118)*

**Fase**

*Aparecerá la FASE del procedimiento que corresponda:*

- **Presentación de solicitudes**
- **Subsanación**

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

The screenshot shows the UC3M online application portal. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a title 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below this, there are several menu items: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The main content area is titled 'Selección la convocatoria a la que quiere acceder' and contains two dropdown menus: 'Colectivo' (set to 'Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera') and 'Convocatoria' (set to 'Convocatoria concurso específico de Méritos CT281118'). Below this, there is a section for 'FASE: Presentación de solicitudes' with a yellow warning message: 'Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer clic en el apartado "seleccione plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga clic sobre el letrero.' The 'Documentación a presentar' section lists several document types, each with an 'Examinar' button: 'Solicitud', 'Acreditación formación RELACION CURSOS', 'Acreditación formación JUSTIFI. DOCUM,', 'Acreditación méritos específicos (EXPERIENCIA)', 'Solicitud adaptación del puesto por discapacidad', and 'Curriculum Vitae'. At the bottom, there is a 'Plaza' section with a 'Selección Plaza' dropdown menu.

### 7.2. 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"**,

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

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

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

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a dropdown menu allows selecting a 'Colectivo' (Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera) and a 'Convocatoria' (Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118). The 'FASE: Presentación de solicitudes' section contains a yellow warning box: 'Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "selección plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click sobre el letrero.' Below this is the 'Documentación a presentar' section, which lists documents to be uploaded with 'Examinar' buttons: 'Solicitud', 'Acreditación formación RELACION CURSOS', 'Acreditación formación JUSTIFI. DOCUM.', 'Acreditación méritos específicos (EXPERIENCIA)', 'Solicitud adaptación del puesto por discapacidad', and 'Curriculum Vitae'. A note states: 'Solo se permiten archivos en formato pdf y jpg con un tamaño máximo de 10 MB'. The 'Plaza' section shows a dropdown menu with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION' selected. At the bottom, there is a blue button labeled '+ Solicitar' next to the text 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS'.

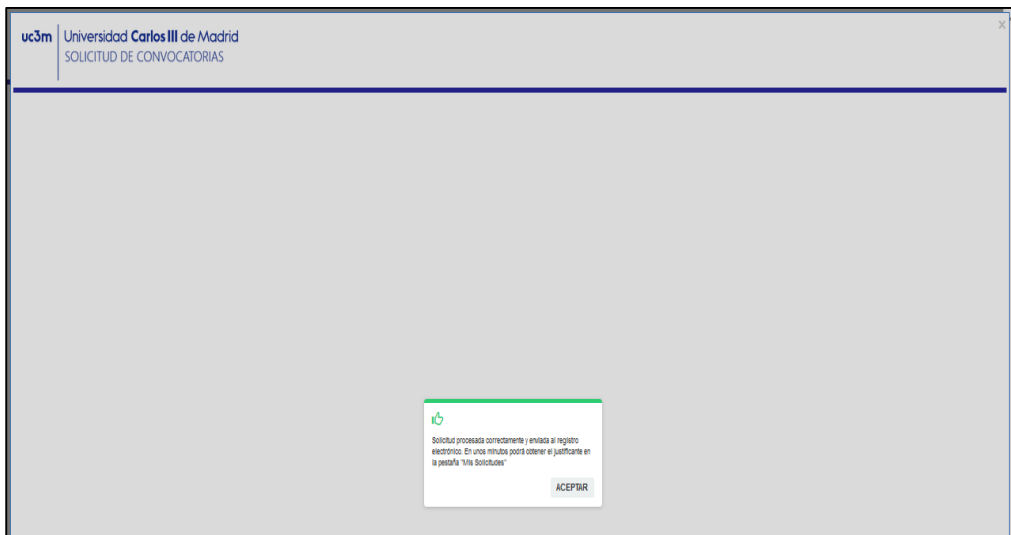
A continuación, se abrirá la siguiente pantalla con los datos genéricos de la solicitud de participación (01 - Recursos Humanos - Servicios Universitarios) y sus datos personales.

The screenshot shows the 'Datos del puesto que solicita' and 'Datos Personales' sections. The 'Datos del puesto que solicita' section includes a 'Número de referencia' field with '01' entered, and two 'SERVICIO' dropdown menus with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION' and 'SERVICIOS UNIVERSITARIOS' selected. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Nombre' (PRUEBA11), 'NIF' (00000118), 'Primer apellido' (PRUEBA11), and 'Segundo apellido' (PRUEBA11). Below this is the 'Otros Datos' section with a note: 'Con la cumplimentación de esta solicitud SOLICITO ser admitido a la convocatoria del concurso específico de méritos.' At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

**Para finalizar y grabar su solicitud haga clic en el botón de color azul de  Enviar**

Y tras unos segundos, aparecerá la siguiente pantalla:



Haga clic en el botón:

**ACEPTAR**

### 8. 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) ✓**



## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatorias', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a dropdown menu shows 'Colectivo: Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera' and 'Convocatoria: Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118'. The main section is titled 'FASE: Presentación de solicitudes' and contains a list of documents to be uploaded, each with an 'Examinar' button: 'Solicitud', 'Acreditación formación RELACION CURSOS', 'Acreditación formación JUSTIFI. DOCUM.', 'Acreditación méritos específicos (EXPERIENCIA)', 'Solicitud adaptación del puesto por discapacidad', and 'Currículum Vitae'. A 'Plaza' field is also visible.

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** y Seleccionar la convocatoria a la que quiera acceder y haga click en el botón de color azul ubicado en el margen derecho de **Consultar**

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' page. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a dropdown menu shows 'Año: 2018', 'Colectivo: Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera', and 'Convocatoria: Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118'. A 'Consultar' button is visible. Below the button, a message states: 'Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".' Below this is a table of submitted applications.

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera	Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	16257	11/12/2016	<a href="#">Descargar</a>

Desarrollado por/Developed by Servicio de Informática y Comunicaciones (SDIC), Universidad Carlos III de Madrid

Aparecerá la solicitud realizada. Ya puede descargar el documento justificativo de su presentación marcando el botón **Descargar** que aparece a la derecha del todo en color verde.

Guárdelo para cualquier reclamación.

Ya ha completado el proceso de solicitud de participación en el concurso específico de méritos.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

**uc3m**  
**Justificante de Solicitudes**  
Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118  
Fase: Presentación de solicitudes

Fecha y hora de solicitud: 11/12/2018 16:36:55  
Nº identificador: 16257

Universidad Carlos III de Madrid  
FORMULARIO

Convocatoria concurso específico de Méritos

**Datos del sujeto que solicita**  
Número de referencia: 68  
SERVICIO: SERVICIOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
SERVICIO: SERVICIOS UNIVERSITARIOS

**Datos Formulario**  
Nº: 00000338      Nombre: PRIMERIA11  
Primer Apellido: PRIMERIA11 Segundo Apellido: PRIMERIA11

**Otros Datos**  
Como participante en esta solicitud SÓLO se podrá acceder a la convocatoria del concurso específico de méritos.

Identificador del envío: 395048 - Fecha del envío: 11/12/2018 16:36:48

Resguardo generado por la aplicación Formulario - v.3.6.3 - con fecha 11/12/2018 16:40:05 - Servicio de Informática y Comunicaciones

© Universidad Carlos III de Madrid

FIRMANO POR	FECHA FIRMA
028160295 Universidad Carlos III de Madrid	11/12/2018

C/Ingen. 136-138 GATAFÉ - Madrid - 28002. Tfn: 916349555 Fax: 916349800 - <http://www.uc3m.es>

Página: 1 / 2

**Anexo 1: Documentación entregada**

Acreditación formación RELACION CURSOS: EMM41.jpg

Universidad Carlos III de Madrid  
FORMULARIO

© Universidad Carlos III de Madrid

FIRMANO POR	FECHA FIRMA
028160295 Universidad Carlos III de Madrid	11/12/2018

C/Ingen. 136-138 GATAFÉ - Madrid - 28002. Tfn: 916349555 Fax: 916349800 - <http://www.uc3m.es>

Página: 2 / 2

Una vez impreso, pulse el botón **Salir** en la esquina superior derecha de la pantalla.


## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

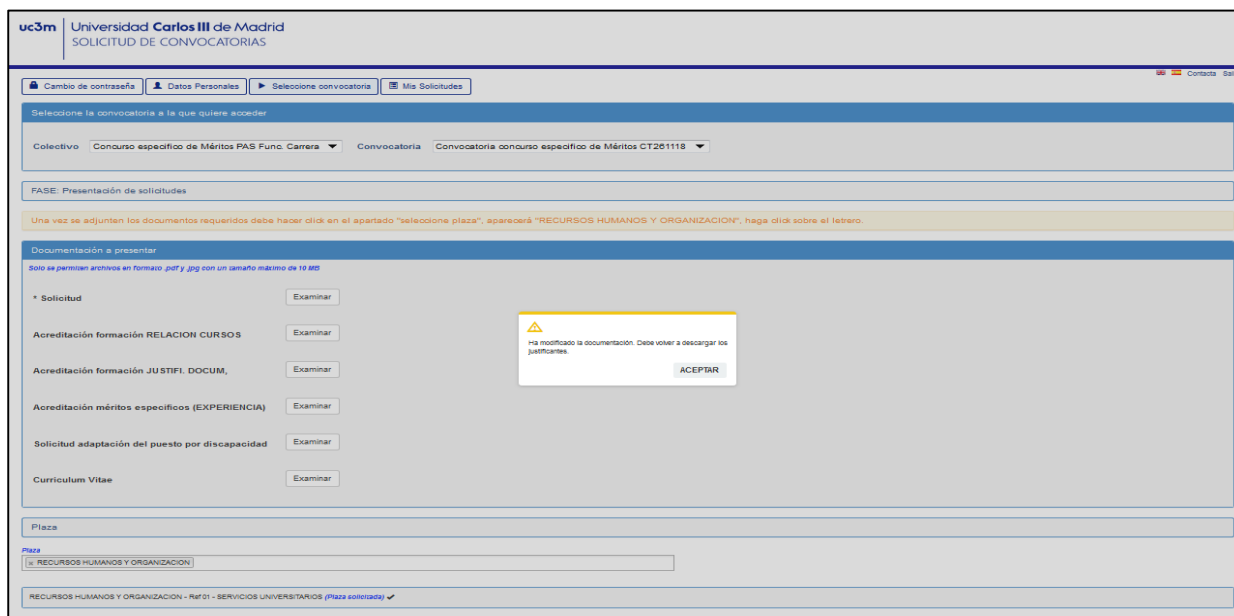
### 9. Resolución de dudas

#### 9.1. Cómo cambio un archivo por otro nuevo / adjunto un nuevo archivo


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

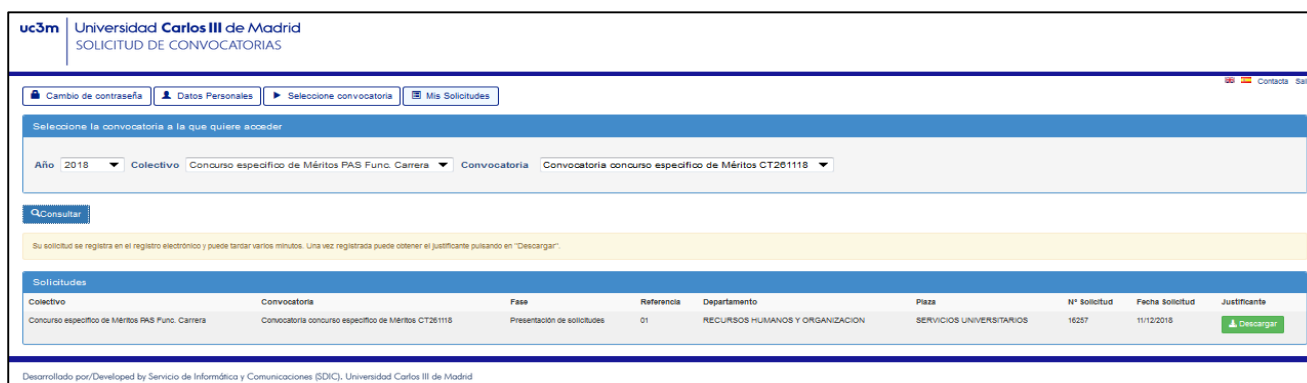
Si ha olvidado adjuntar un archivo o quiere cambiar un archivo por otro distinto, siga los pasos siguientes:

- 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 los justificantes”. Haga clic en el botón de **ACEPTAR**.




The screenshot shows the 'Documentación a presentar' section of the application portal. A yellow warning box is displayed in the center, containing the text: 'Ha modificado la documentación. Debe volver a descargar los justificantes.' and an 'ACEPTAR' button. Below the warning box, there are several rows of document upload fields, each with an 'Examinar' button. The fields include: 'Solicitud', 'Acreditación formación RELACION CURSOS', 'Acreditación formación JUSTIFI. DOCUM.', 'Acreditación méritos específicos (EXPERIENCIA)', 'Solicitud adaptación del puesto por discapacidad', and 'Curriculum Vitae'. At the bottom, there is a 'Plaza' section with a dropdown menu showing 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION' and a checked checkbox for 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS (Plaza colaterales)'.

- Espere unos minutos y desde el apartado *Mis Solicitudes* descargue de nuevo su justificante haciendo clic en el botón de  **Descargar**



The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' section of the application portal. It features a table with the following columns: 'Solicitudes', 'Convocatoria', 'Fase', 'Referencia', 'Departamento', 'Plaza', 'Nº solicitud', 'Fecha solicitud', and 'Justificante'. The table contains one row of data. Below the table, there is a 'Descargar' button with a green download arrow icon.

Solicitudes	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	Nº solicitud	Fecha solicitud	Justificante
Colectivo Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera	Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	16257	11/12/2018	 Descargar

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 9.2. Cómo compruebo que he presentado la solicitud.

Desde el enlace a la Solicitud de participación en el concurso específico de méritos, proceda a iniciar 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.

Haga clic en el botón de **Descargar**, y comprobará que el documento descargado 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	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Concurso específico de Méritos PAS Func. Carrera	Convocatoria concurso específico de Méritos CT261118	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	16257	11/12/2018	<a href="#">Descargar</a>

### 9.3. 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.**

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

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 “relación cursos”, 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 “certificados de cursos” en el apartado “JUSTIF.DOCUMENTAL”. Además, decide cambiar el documento “solicitud de puestos” 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.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 10. 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 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 electrónico: [selecpas@pa.uc3m.es](mailto:selecpas@pa.uc3m.es)

He indique en el ASUNTO: **INCIDENCIA CONCURSO TRASLADOS ABIERTO Número,**

le contestaremos a la mayor brevedad.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

### 11. Cómo registrarse (SOLO PARA FUNCIONARIOS QUE NO PRESTAN SERVICIOS EN LA UC3M)

Tras acceder al enlace [SOLICITUD TELEMÁTICA](#) para solicitar participar en la convocatoria del concurso específico de méritos, el primer paso es:

- **INICIAR SESIÓN** (si ya tiene usuario) a través del enlace que aparece en el recuadro de la derecha de la pantalla,
- o registrarse (si no está dado de alta previamente como usuario en la universidad) a través de las opciones que aparecen en el recuadro de la izquierda de la pantalla **+REGISTRO**.

The screenshot shows the UC3M website interface for 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. It features two main buttons: 'INICIAR SESIÓN' on the left and '+REGISTRO (Alta de usuario)' on the right. Below the registration button, there are three links: '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 small 'Contacta' link and a footer with a legal notice.

Si necesita darse de alta como usuario, una vez acceda a la pantalla de registro deberá rellenar los campos que aparecen y hacer clic en el botón **Actualizar**. La aplicación le enviará un mensaje al email indicado por usted con un enlace al que deberá acceder para activar su usuario.

The screenshot shows the 'Registro' form on the UC3M website. The form includes the following fields: 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Tipo Documento' (with a dropdown menu set to 'DNI'), 'Documento', 'Email1', 'Confirme el email 1', 'Email2', 'Confirme el email 2', 'Contraseña', and 'Confirme la contraseña'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Volver'.

## GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS ESPECÍFICOS DE MÉRITOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Una vez realizados los pasos anteriores, para poder realizar su solicitud al proceso selectivo deberá volver a la pantalla inicial de *Solicitud de convocatorias* e iniciar sesión con el usuario y contraseña indicados durante el registro.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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.

La primera vez que inicie sesión deberá realizar las siguientes actuaciones:

Realizar el *Cambio de contraseña*

Cumplimentar los *Datos personales*

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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

Contacta | Salir

Al finalizar, haga clic en el botón **Actualizar**.

**Ahora vuelva al apartado de esta guía punto 7.1 “COMO SOLICITAR PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA” y siga el resto de los pasos.**