

GUIA PARA REALIZAR LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD - PLATAFORMA CONVOC@ -

PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) LABORAL: ACCESO POR TURNO LIBRE

Esta guía explica, paso a paso, cómo presentar una solicitud on-line de participación en un proceso selectivo para **personal LABORAL** convocado por esta Universidad, por el Turno de Acceso Libre.

Se aconseja acceder a través de Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.

No es posible hacer la solicitud con Microsoft Edge.

Solo se permite la subida de archivos en formato .pdf y .jpg, y con un tamaño máximo por documento de 10 MB.

ÍNDICE:

1. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

2. INICIAR SOLICITUD

3. SELECCIONAR CONVOCATORIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

1. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

- Solicitud de participación cumplimentado: para plazas de grupo A o plazas de grupo C.
- Acreditación nacionalidad: DNI/NIE/Pasaporte/Documentación que acredite situación cónyuge/descendientes.
- Acreditación abono derechos de examen o exención.
- Descripción adaptación – Anexo Adaptaciones.
- Acreditación adaptación - Dictamen técnico facultativo.
- Certificado de experiencia cumplimentado. Solo para acceso a plazas del grupo C, cuando no se posee titulación.

Solicitud (Solicitud_Li_Gr A - Solicitud_Li_Gr C)

Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el proceso. Descargue y abra el documento de Word que aparece en la web. Rellene sus datos personales. Especifique todos los datos que se le solicitan, teniendo en cuenta las bases de la Convocatoria. No es necesario firmar el documento.

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

Solicitudes diferentes si se presenta para plazas del grupo A o del grupo C. Si se presenta a plazas de ambos grupos, deberá presentar dos solicitudes, lo que implica llevar a cabo dos procesos distintos.

DNI/NIE/Pasaporte/Situaciones especiales

Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el proceso. Prepare un archivo con la documentación que acredite su nacionalidad de acuerdo con las distintas situaciones que se describen en las bases de la convocatoria en el apartado 2.1.a).

Prepare un **único archivo** con todos los documentos (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.

Acreditación abono derechos examen o exención

Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el proceso.

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 este documento 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).

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

Acreditación experiencia profesional sustitutoria de la titulación SOLO EN EL CASO DE ACCESO A PLAZAS DEL GRUPO C – Certificado experiencia

Si se presenta a plazas del grupo C y no está en posesión del título académico correspondiente, deberá presentar certificado de experiencia, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2.1.c) y 3.4 b) de la convocatoria.

Prepare un **único archivo** con todos los documentos (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.

Este documento es obligatorio de presentar (solo si carece de titulación oficial y se presenta a plazas del grupo C) si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el proceso.

Descripción adaptación – Anexo Adaptaciones

Si en la solicitud de participación ha cumplimentado el apartado de solicitud de adaptación de medios y/o tiempo:

- Descargue y abra el documento de Word “Anexo Adaptaciones” que aparece en la web. Especifique las adaptaciones que precisa. Recuerde que la falta de indicación detallada de la adaptación que precisa en este Anexo determinará el desistimiento del aspirante en su solicitud de adaptación.

Prepare un **único archivo** con todos los documentos que desee presentar relacionados con este apartado (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.

Acreditación adaptación – Dictamen Técnico Facultativo

Para poder valorar las adaptaciones solicitadas deberá presentar copia **del dictamen técnico facultativo** emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Prepare un **único archivo** con todos los documentos que desee presentar relacionados con este apartado (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.

2. INICIAR SOLICITUD

- Acceder al enlace [SOLICITUD TELEMÁTICA](#).
- Si es personal de la uc3m, acceder directamente al apartado [INICIAR SESION](#).
- Si NO es personal de la uc3m:
 - 1º. Debe darse de alta como usuario a través del apartado [REGISTRO](#).
 - 2º. Acceder a través del apartado [INICIAR SESION](#).



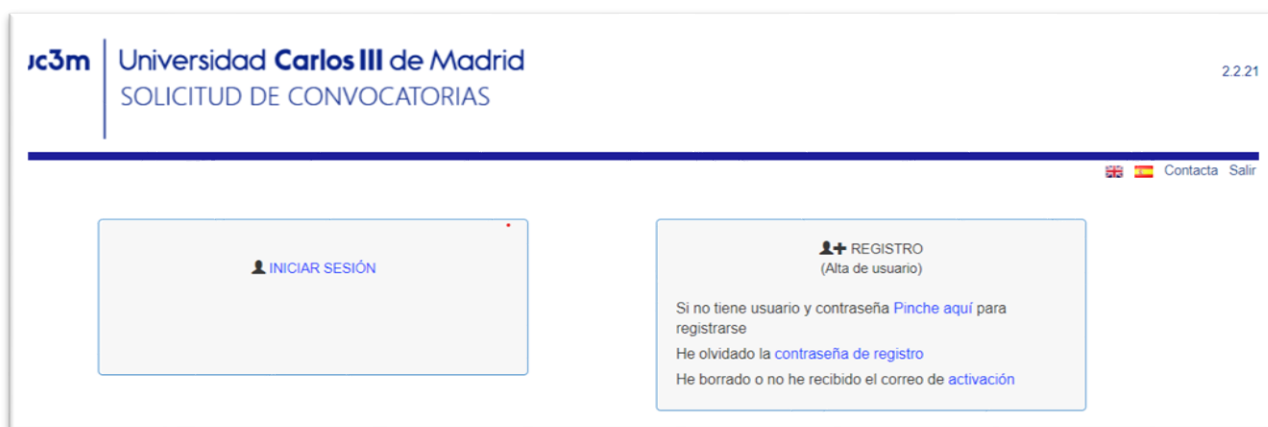
REGISTRO

The screenshot shows the 'Registro' form on the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. The form is titled 'Registro' and includes a blue header bar. Below the header, there is a message: 'Si no tiene usuario y contraseña para entrar en la aplicación, rellene los siguientes campos obligatorios para solicitarlo y se le enviará un correo electrónico para activar su cuenta.' The form contains 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'.

Rellene todos los campos en mayúsculas (excepto el campo Email, en minúsculas) y sin acentos. El campo *Email2* es opcional. Por favor, ponga especial atención en los datos consignados.

Haga clic en el botón **ACTUALIZAR**. Recibirá un correo electrónico para activar su cuenta. Rellene los datos de contacto que se detallan en la pantalla que emerge al activar su cuenta, no deje ninguno en blanco, a excepción del Email2 que sigue siendo opcional.

Si tiene algún problema con el registro vuelva a la página inicial a través del enlace **SOLICITUD TELEMÁTICA**. Desde esta pantalla podrá solucionar los posibles problemas: olvido de contraseña, borrado o no haber recibido el correo de activación.



INICIAR SESION

Aparecerá una pantalla con los datos personales que especificó previamente, si es necesario rellene los campos vacíos. Si algún campo aparece vacío es posible que NO se active el botón "Seleccione Convocatoria".

The screenshot shows the user profile page. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales' (selected), 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The page is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos de Contacto'.
Datos Personales:
- Documento: 0000011B
- 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: [empty]
- Email1: [empty]
- Email2: [empty]

3. SELECCIONAR CONVOCATORIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Debe hacer clic en el botón [Seleccione convocatoria](#)

Seleccionar:

Colectivo	Oposición Libre PAS Laboral Fijo
Convocatoria	Acceso a Nivel A2 Inv/Traf_2021_solicitud
	Acceso a Nivel C1 Inv/Traf_2021_solicitud

Importante: la opción a seleccionar del desplegable será la de la Convocatoria en la que desea presentar su solicitud. Por favor, verifique siempre la elección de la correcta.

Recuerde: si quiere presentarse a plazas de ambos grupos A y C, deberá realizar 2 solicitudes distintas, seleccionando la convocatoria correspondiente. Son dos procesos distintos.

En el ejemplo adjunto abajo aparece **'PRUEBA a Libre_solicitud'**, *los documentos que se relacionan NO tienen porqué corresponderse con los solicitados en su convocatoria.*

Fase: aparecerá la fase del procedimiento que corresponda en cada momento (presentación de solicitudes, subsanación, etc.)

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo: Oposición Libre PAS Funcionario Carrera Convocatoria: PRUEBA no usar Libre _solicitud

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 1.pdf] ✓	Borrar
* Acreditación abono derechos examen o exención	[pago 1.pdf] ✓	Borrar
* DNI/Pasaporte/NIE	Examinar	
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	Examinar	
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL	Examinar	
Curriculum Vitae	Examinar	

Plaza

Plaza

Seleccione Plaza

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 solo 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 requiere anexar, el programa le permite SEGUIR el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo y podrá anexar toda la documentación que precise en otro momento (siempre que el plazo de solicitud esté abierto).

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 1.pdf] ✓ <input type="button" value="Borrar"/>
* Acreditación abono derechos examen o exención	[pago 1.pdf] ✓ <input type="button" value="Borrar"/>
* DNI/Pasaporte/NIE	<input type="button" value="Examinar"/>
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	<input type="button" value="Examinar"/>
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL	<input type="button" value="Examinar"/>
Curriculum Vitae	<input type="button" value="Examinar"/>

Plaza

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS

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.

Datos del puesto que solicita

Número de referencia

SERVICIO

SERVICIO

Datos Personales

Nombre NIF

Primer Apellido Segundo Apellido

Otros Datos

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

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 vinculo permanente o temporal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas de la Universidad. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.

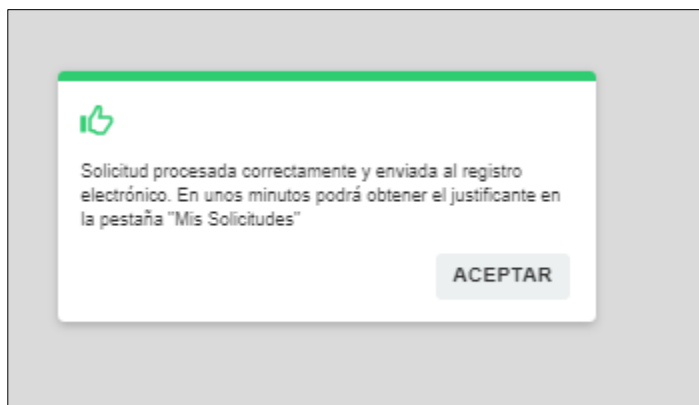
LEGITIMACIÓN: El cumplimiento de una obligación legal (art 6.1.c) y ejecución de un contrato (art 6.1.b)

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: dpd@uc3m.es

INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondedatos>

Para finalizar y grabar su solicitud haga clic en **ENVIAR**

Aparecerá la siguiente pantalla (tarda unos 30 segundos, tenga paciencia):



Haga clic en [ACEPTAR](#).

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 ✓

Documentación a presentar	
<small>Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB</small>	
* Solicitud	[solicitud 1.pdf] ✓ <input type="button" value="Borrar"/>
* Acreditación abono derechos examen o exención	[pago 1.pdf] ✓ <input type="button" value="Borrar"/>
* DNI/Pasaporte/NIE	<input type="button" value="Examinar"/>
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	<input type="button" value="Examinar"/>
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL	<input type="button" value="Examinar"/>
Curriculum Vitae	<input type="button" value="Examinar"/>
Plaza	
<small>Plaza</small>	
✘ RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	
RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS (Plaza solicitada) ✓	

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

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

Espere unos minutos, tal y como se le indicada en la pantalla anterior. Para descargarse el documento justificativo de la solicitud presentada deberá ir a la pestaña [Mis Solicitudes](#). **Localice la convocatoria a la que se presenta.**

Cambio de contraseña
Datos Personales
▶ Seleccione convocatoria
Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

* Año * Colectivo * Convocatoria

Q Justificantes

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 * Colectivo * Convocatoria

Q Justificantes

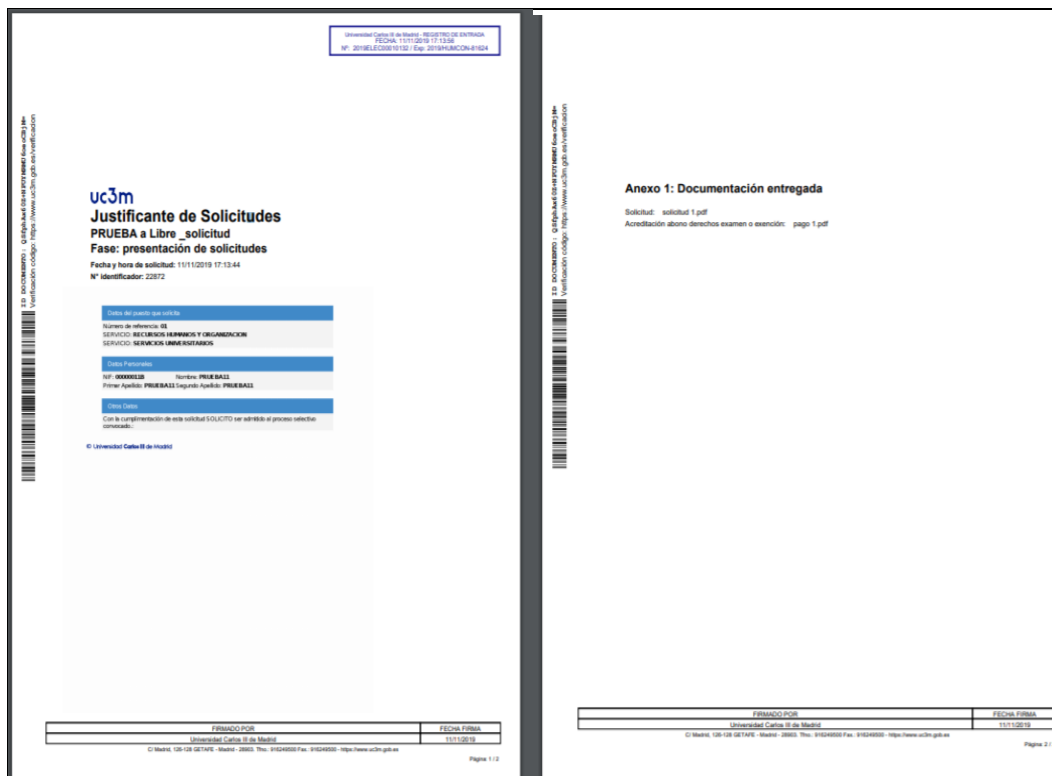
Solicitudes		
Colectivo	Convocatoria	Fase
Oposición Libre PAS Funcionario Carrera	PRUEBA no usar Libre _solicitud	presentación de solicitudes

Referencia	Departamento	Plaza
01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS

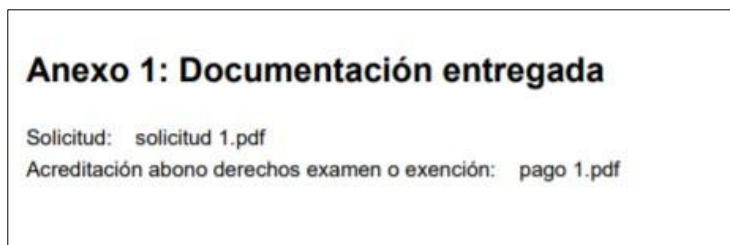
Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
32135	3/7/2021	 Descargar

Aparecerá la solicitud realizada, ya puede descargar el documento justificativo de su presentación. Guárdelo para cualquier reclamación.

Ya ha completado el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo.



Una vez impreso pulse **SALIR** en la esquina superior derecha de la pantalla.



Si no aparece la convocatoria del proceso selectivo en el que ha participado es que **NO** ha grabado la solicitud. Vuelva a realizar todo el proceso descrito.

En la web está publicado un documento de **PREGUNTAS FRECUENTES**, por favor, consulte el documento, le será de gran utilidad para resolver dudas con respecto a los documentos que se solicitan en las convocatorias.