

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

Esta guía explica, paso a paso, cómo presentar una solicitud on-line de participación en un proceso selectivo para personal LABORAL FIJO convocado por esta Universidad, por el sistema de promoción interna.

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

La convocatoria unifica dos procesos selectivos distintos:

- **Acceso a Nivel A2**
- **Acceso a Nivel C1**

En el supuesto de querer participar en los dos procesos deberá presentar, de forma independiente, una solicitud telemática para cada uno de los Niveles de acceso.

Índice:

1. Preparar los documentos que ha de adjuntar:
 - Solicitud de participación.
 - Copia del D.N.I.
 - Acreditación de requisitos de admisión- Modelo Anexo V – (de oficio si PAS uc3m).
 - Acreditación de titulación académica.
 - Acreditación abono derechos de examen o exención.
 - Descripción adaptación – Anexo VI Adaptaciones.
 - Acreditación adaptación - Dictamen técnico facultativo.
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](#).
3. Seleccionar convocatoria y adjuntar documentación
4. Descargar / impresión del justificante de la presentación de su solicitud

Solicitud

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.

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Este documento es obligatorio de presentar, si no lo presenta, se le excluirá y no podrá participar en el proceso. Prepare un archivo con las copias de ambas caras de su documento nacional de identidad (DNI).

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

Acreditación de los requisitos de admisión – Modelo Anexo V

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

Para acreditar los requisitos de participación deberá presentar el Anexo V “MODELO DE CERTIFICADO DE REQUISITOS DE PARTICIPACION”, expedido por el Servicio u órgano responsable con competencia en materia de gestión del PAS Laboral de la Universidad en la que preste sus servicios.

En el caso de que usted sea personal laboral fijo en activo o con reserva de puesto de trabajo en la Uc3m, no necesita presentar este Anexo, será el Servicio de Recursos Humanos y Organización de la uc3m quien lo acreditará de oficio.

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

Acreditación de la titulación académica

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

Revise el apartado 3.4.c. de la convocatoria, prepare un único archivo con toda la documentación necesaria para acreditar la titulación académica.

En el caso de que el **requisito de titulación en la convocatoria de acceso a Nivel C1, haya sido sustituido por experiencia profesional**, de acuerdo con lo previsto en la base 2.1.d) asegúrese que el Anexo V refleja esta circunstancia. En este caso no tendrá que adjuntar ningún documento en este apartado. En el caso de que usted sea personal laboral fijo en activo o con reserva de puesto de trabajo en la Uc3m, el Servicio de Recursos Humanos y Organización reflejará tal circunstancia en el Anexo V por lo que se acreditará de oficio por la uc3m.

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.

Descripción adaptación – Anexo VI 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.

Iniciar Solicitud

Acceder al enlace [SOLICITUD TELEMÁTICA](#), para solicitar participar en el proceso selectivo.

Si es personal de la uc3m, acceder directamente al apartado [INICIAR SESION](#).

Si es personal ajeno a 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 registration form titled 'Registro' on the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. The form includes the following fields: 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Tipo Documento' (with a dropdown menu currently 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'. The page header includes the 'uc3m' logo and the text 'Universidad Carlos III de Madrid SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. A 'Contacta' link is visible in the top right corner. A small note at the top of the form area reads: '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.'

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.

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 de registro](#)
He borrado o no he recibido el correo de [activación](#)

Página optimizada para Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior. No es posible hacer la solicitud con Microsoft Edge.

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.

Iniciar Sesión

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".

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 <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	

Datos de Contacto

Domicilio
Calle Prueba

Localidad
Getafe

Provincia
MADRID

Código Postal
28903

País
ZONA NEUTRA

Teléfono

Email1
lic.montano@outlook.es

Email2

Solicitar participar en el proceso selectivo

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

Seleccionar:

Colectivo	Promoción Interna PAS Laboral
Convocatoria	Acceso a Nivel A2 InvesTransf_2020_solicitud
	Acceso a Nivel C1 InvesTransf_2020_solicitud

Recuerde, una solicitud por cada Nivel, en la aplicación telemática figura como dos convocatorias independientes.

Fase: aparecerá la fase del procedimiento que corresponda en cada momento (presentación de solicitudes, subsanación, etc.) Los documentos que aparecen en las pantallas siguientes son solo un ejemplo, no tienen por qué corresponderse con los que tiene que presentar.

The screenshot shows a web interface for selecting a convocatoria. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a blue header reads 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder'. There are two dropdown menus: 'Colectivo' with the value 'Oposición Libre PAS Funcionario Carrera' and 'Convocatoria' with the value 'PRUEBA a Libre_solicitud'. Below the dropdowns, a text box contains 'FASE: presentación de solicitudes'. A yellow warning box states: 'Una vez se adjuten los documentos requeridos debe hacer clic en el apartado "seleccione plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN", haga clic sobre el letero.' Below this is a section titled 'Documentación a presentar' with a note: 'Solo se permiten archivos en formato pdf y jpg con un tamaño máximo de 10 MB'. The list of documents includes: '* Solicitud', '* Acreditación abono derechos examen o exención', '* DNI/Pasaporte/NIE', 'Descripción adaptación discapacidad ANEXO', 'Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL', and 'Curriculum Vitae'. Each item has an 'Examinar' button to its right. At the bottom, there is a 'Plaza' section with a text box and a 'Plaza' dropdown menu.

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).

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo **Promocion Interna PAS Funcionario Carrera** Convocatoria **PRUEBA Promocion_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		Examinar
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	[pago 1.pdf] ✓	Borrar
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL		Examinar
Curriculum Vitae		Examinar

Plaza

Plaza

Selección de Plaza

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo **Promocion Interna PAS Funcionario Carrera** Convocatoria **PRUEBA Promocion_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		Examinar
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	[pago 1.pdf] ✓	Borrar
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL		Examinar
Curriculum Vitae		Examinar

Plaza

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

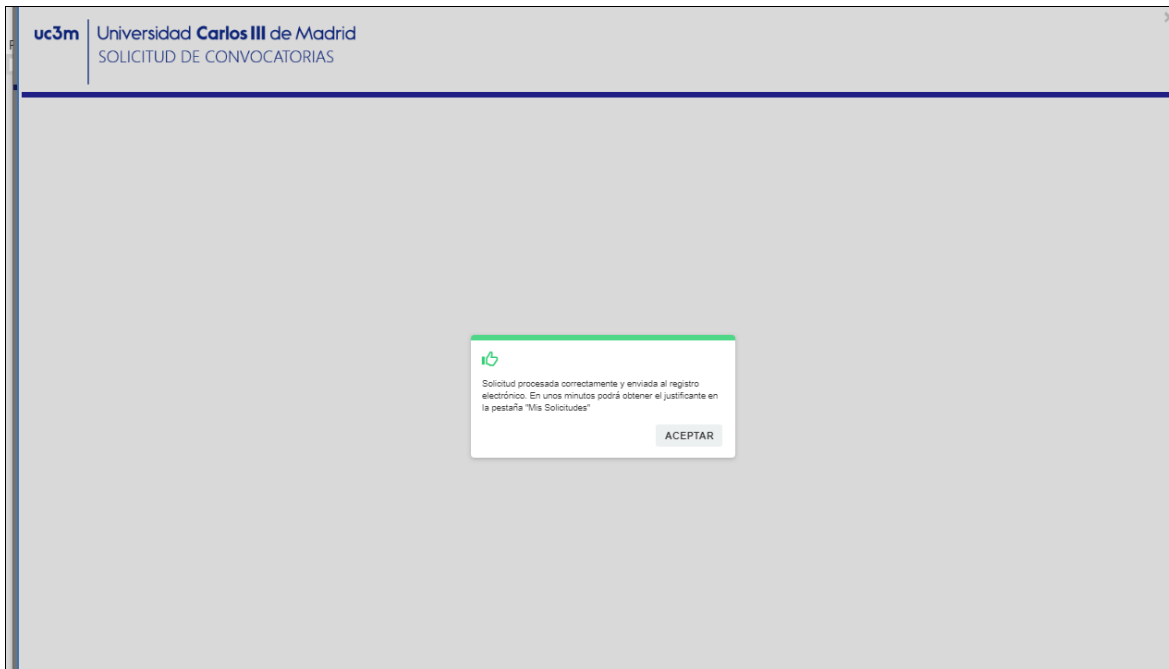
The screenshot shows a web interface for selecting a vacancy. At the top, there are navigation buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a blue bar says 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder'. There are two dropdown menus: 'Colectivo' (set to 'Promoción Interna PAS Funcionario Carrera') and 'Convocatoria' (set to 'PRUEBA Promoción_solicitud'). A text box shows 'FASE: presentación de solicitudes'. 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.' Below this is a section 'Documentación a presentar' with a note: 'Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB'. It lists several document types with upload status and 'Examinar' or 'Borrar' buttons: 'Solicitud' (uploaded 'solicitud 1.pdf'), 'Acreditación abono derechos examen o exención', 'Descripción adaptación discapacidad ANEXO' (uploaded 'pago 1.pdf'), 'Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL', and 'Curriculum Vitae'. A 'Plaza' section has a dropdown menu with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION' selected. At the bottom, it shows 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS' and a '+ Solicitar' button.

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.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Datos del puesto que solicita', 'Datos Personales', and 'Otros Datos'. The 'Datos del puesto que solicita' section has a 'Número de referencia' field with '01', a 'SERVICIO' dropdown with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION', and another 'SERVICIO' dropdown with 'SERVICIOS UNIVERSITARIOS'. The 'Datos Personales' section has fields for 'Nombre' (PRUEBA11), 'NIF' (00000011B), 'Primer Apellido' (PRUEBA11), and 'Segundo Apellido' (PRUEBA11). The 'Otros Datos' section contains a note: 'Con la cumplimentación de esta solicitud SOLICITO ser admitido al proceso selectivo convocado. *'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' (blue) and 'Cancelar' (red).

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

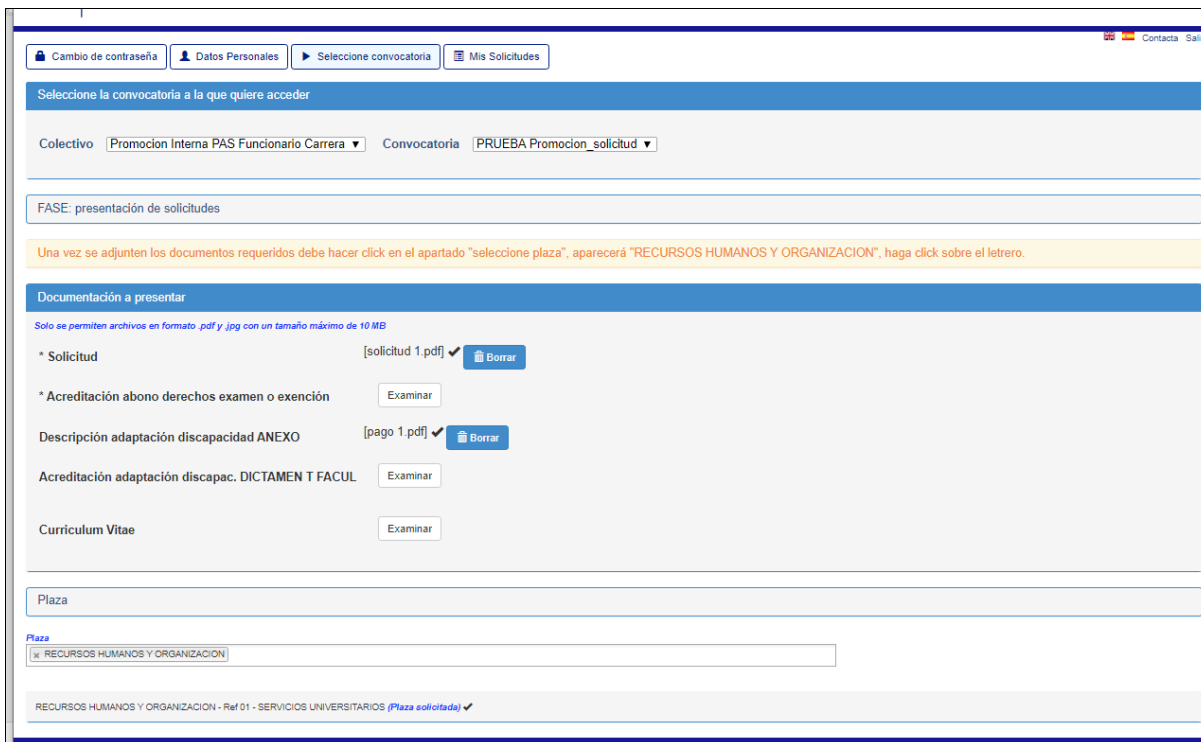
Aparecerá la siguiente pantalla (tarda unos 60 segundos, tenga paciencia):



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).”



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. Recuerde:

Colectivo Promoción Interna PAS Laboral
 Convocatoria Acceso a Nivel A2 InvesTransf_2020_solicitud
 Acceso a Nivel C1 InvesTransf_2020_solicitud

[Cambio de contraseña](#) | [Datos Personales](#) | [Selección convocatoria](#) | [Mis Solicitudes](#)

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2019 | Colectivo: Oposición Libre PAS Funcionario Carrera | Convocatoria: PRUEBA a Libre_solicitud

[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
Oposición Libre PAS Funcionario Carrera	PRUEBA a Libre_solicitud	presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	22872	11/11/2019	Descargar

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. Guárdelo para cualquier reclamación.

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

Universidad Carlos III de Madrid - REGISTRO DE ENTRADA
 Fecha: 11/11/2019 17:13:44
 Nº: 2019ELEC001010 - Exp. 2019SAMCON4-1024

uc3m
Justificante de Solicitudes
PRUEBA a Libre_solicitud
Fase: presentación de solicitudes
 Fecha y hora de solicitud: 11/11/2019 17:13:44
 Nº Identificador: 22872

Datos del proceso de selección
 Número de referencia: 01
 SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION
 SERVICIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Datos del aspirante
 DNI: 88888888
 Nombre: PRUEBA22
 Primer Apellido: PRUEBA22 Segundo Apellido: PRUEBA22

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

© Universidad Carlos III de Madrid

Anexo 1: Documentación entregada
 Solicitud: solicitud 1.pdf
 Acreditación abono derechos examen o exención: pago 1.pdf

Firmado por: [Firma] Fecha Firma: 11/11/2019
 Universidad Carlos III de Madrid
 C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Telf: 912486000 Fax: 912486000 - https://www.uc3m.es

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

Si en el apartado de "Mis solicitudes" 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.