

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
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 una convocatoria de **LIBRE DESIGNACIÓN**.

ÍNDICE:

1. RELLENAR EL DOCUMENTO “SOLICITUD DE PUESTOS”.
2. PREPARAR EL DOCUMENTO CURRICULUM VITAE PROFESIONAL.
3. PREPARAR UN ARCHIVO CON LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LOS MÉRITOS ALEGADOS.
4. INICIAR SOLICITUD. 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.
7. RECOMENDACIONES GENERALES.
8. REGISTRARSE COMO USUARIO DEL SISTEMA (SOLO PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE NO PRESTEN SERVICIOS EN ESTA UNIVERSIDAD).

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. **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. Preparar el documento Curriculum Vitae

Redacte un Curriculum Vitae profesional. No adjunte documentación acreditativa de lo detallado en el mismo.

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

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

3. Preparar la documentación acreditativa de los méritos alegados

Prepare un único archivo con todos los certificados, que desee presentar para su valoración, relacionados con los méritos alegados en su Curriculum Vitae. 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.

4. Iniciar Solicitud

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

The screenshot shows the UC3M website interface for the application process. At the top left, the logo 'uc3m' and the text 'Universidad Carlos III de Madrid' are visible, along with the page title 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. On the right side, there is a 'Contacta' link with a flag icon. The main content area features two buttons: 'INICIAR SESIÓN' (Login) and 'REGISTRO (Alta de usuario)' (Registration). Below the registration button, there is a message: 'Si no tiene usuario y contraseña Pinche aquí para registrarse' (If you do not have a user and password, click here to register), followed by two links: 'He olvidado la contraseña' (I forgot my password) and 'He borrado o no he recibido el correo de activación' (I deleted or did not receive the activation email). At the bottom, there is a small text block: 'Página optimizada para Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.' and a 'Aviso Legal' (Legal Notice) section.

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 CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN 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 header includes the UC3M logo and the text 'Universidad Carlos III de Madrid' and 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below the header are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Datos Personales' section contains the following fields:

- 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

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

- Domicilio: Calle Prueba
- Localidad: Getafe
- Provincia: MADRID
- Código Postal: 28903
- País: ZONA NEUTRA
- Teléfono: [empty]
- Email1: [empty]
- Email2: [empty]

4.1 Cómo solicitar participar en la convocatoria

Deberá pinchar en el botón

[▶ Seleccione convocatoria](#)

A continuación desplegar

▼ **Colectivo**

Libre Designación PAS Func Carrera

▼ **Convocatoria**

La que corresponda (*ejemplo de la imagen inferior: Convocatoria libre designación LD 091218*)

Fase

Aparecerá la FASE del procedimiento que corresponda:

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

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

The screenshot shows the UC3M application portal interface. At the top left, it displays the UC3M logo and the text 'Universidad Carlos III de Madrid SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Selección 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 'Libre Designación PAS Func Carrera') and 'Convocatoria' (set to 'Convocatoria Libre Designación LD 091216'). Below these is a section for 'FASE: Presentación de solicitudes' with a yellow warning message: '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 'Solicitud', 'Curriculum Vitae', and 'Otros', each with an 'Examinar' button. At the bottom, there is a 'Plaza' section with a 'Plaza' label and a 'Selección Plaza' dropdown menu.

4.2. 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"**,
- Haga clic en el botón **+ solicitar**,

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

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

The screenshot shows a web interface for selecting a vacancy. At the top, there are navigation buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a blue header reads 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder'. Two dropdown menus are visible: 'Colectivo' set to 'Libre Designación PAS Func Carrera' and 'Convocatoria' set to 'Convocatoria Libre Designación LD 091218'. A light blue box indicates the current phase: '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, a section titled 'Documentación a presentar' lists 'Solicitud', 'Curriculum Vitae', and 'Otros', each with an 'Examinar' button. A 'Plaza' section shows a dropdown menu with 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION' selected. At the bottom, a blue button labeled '+ Solicitar' is next to the text 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios'.

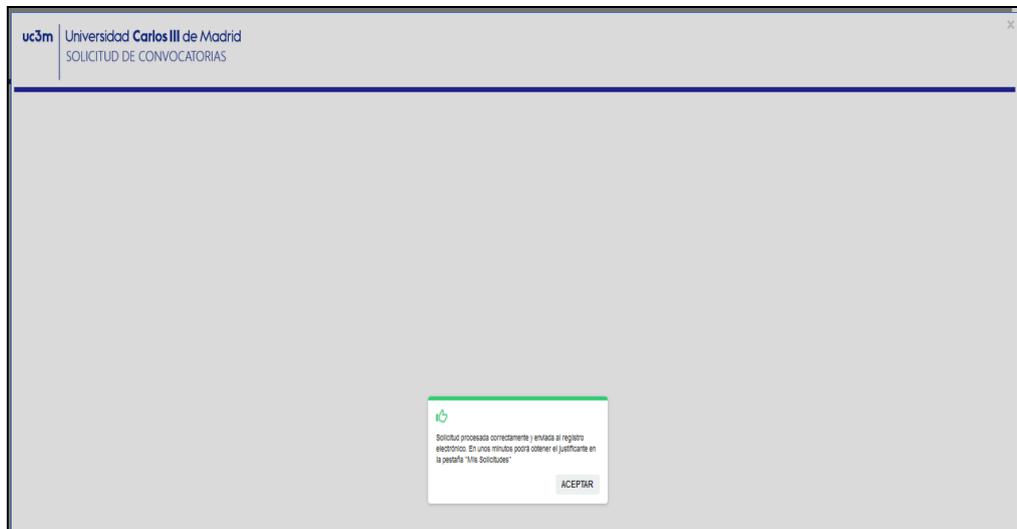
A continuación, se abrirá la siguiente pantalla con los datos genéricos de la solicitud de participación (01 - Recursos Humanos - Servicios Universitarios) y sus datos personales.

The screenshot shows a form for entering personal and job data. The header includes the UC3M logo and 'Universidad Carlos III de Madrid SOLICITUD DE CONVOCATORIAS'. The form is divided into three sections: 'Datos del puesto que solicita' with fields for 'Número de referencia' (containing '01'), 'SERVICIO' (containing 'RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION'), and 'SERVICIO' (containing 'SERVICIOS UNIVERSITARIOS'); 'Datos Personales' with fields for 'Nombre' (containing 'PRUEBA11'), 'NIF' (containing '000000118'), 'Primer apellido' (containing 'PRUEBA11'), and 'Segundo apellido' (containing 'PRUEBA11'); and 'Otros Datos' 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 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

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

Y tras unos segundos, aparecerá la siguiente pantalla:

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA



Haga clic en el botón:

ACEPTAR

5. 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 CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo: Libre Designación PAS Func Carrera | **Convocatoria:** Convocatoria Libre Designación LD 091218

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 de puestos LD.pdf] ✓ [Borrar](#)
- Curriculum Vitae:** [CV PROFESIONAL.pdf] ✓ [Borrar](#)
- Otros:** [documentacion anexa 1.pdf] ✓ [Borrar](#)

Plaza

Plaza

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - Servicios Universitarios (Plaza solicitada) ✓

Espera 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**

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2018 | **Colectivo:** Libre Designación PAS Func Carrera | **Convocatoria:** Convocatoria Libre Designación LD 091218

[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
Libre Designación PAS Func Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	Descargar

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.

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

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

<p>uc3m Justificante de Solicitudes Convocatoria Libre Designación LD 091218 Fase: Presentación de solicitudes</p> <p>Fecha y hora de solicitud: 17/12/2018 17:22:22 Nº Identificador: 16292</p> <p>uc3m Universidad Carlos III de Madrid FORMULARIO</p> <p>Convocatoria Libre Designación</p> <p> Datos del puesto que ocupa Número de referencia de SERVICIO: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN SERVICIO: Servicios Universitarios</p> <p> Datos Personales Nombre: PRUEBALL Nº: 00000118 Primer Apellido: PRUEBALL Segundo Apellido: PRUEBALL</p> <p> Otros Datos Con la cumplimentación de esta solicitud SOLICITADO se adhiere a la convocatoria de libre designación:</p> <p>Identificador del envío: 394211 - Fecha del envío: 17/12/2018 17:22:20 Documento generado por la aplicación Formulario - v.5.6.9 - con fecha 17/12/2018 17:30:08 - Servicio de Informática y Comunicaciones</p> <p>© Universidad Carlos III de Madrid</p> <table border="1"><thead><tr><th>FIRMADO POR</th><th>FECHA FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>025182293 Universidad Carlos III de Madrid</td><td>17/12/2018</td></tr></tbody></table> <p>C/ Madrid, 126-128 GATEWAY - 28902, Tfn: 912446002 Fax: 912446002 - https://www.uc3m.gov.es</p> <p>Página 1 / 2</p>	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	025182293 Universidad Carlos III de Madrid	17/12/2018	<p>Anexo 1: Documentación entregada</p> <p>Solicitud: Solicitud de puestos LD.pdf Currículum Vitae: CV PROFESIONAL.pdf Otros: documentacion anexo 1.pdf</p> <table border="1"><thead><tr><th>FIRMADO POR</th><th>FECHA FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>025182293 Universidad Carlos III de Madrid</td><td>17/12/2018</td></tr></tbody></table> <p>C/ Madrid, 126-128 GATEWAY - Madrid - 28902, Tfn: 912446002 Fax: 912446002 - https://www.uc3m.gov.es</p> <p>Página 2 / 2</p>	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	025182293 Universidad Carlos III de Madrid	17/12/2018
FIRMADO POR	FECHA FIRMA								
025182293 Universidad Carlos III de Madrid	17/12/2018								
FIRMADO POR	FECHA FIRMA								
025182293 Universidad Carlos III de Madrid	17/12/2018								

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

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

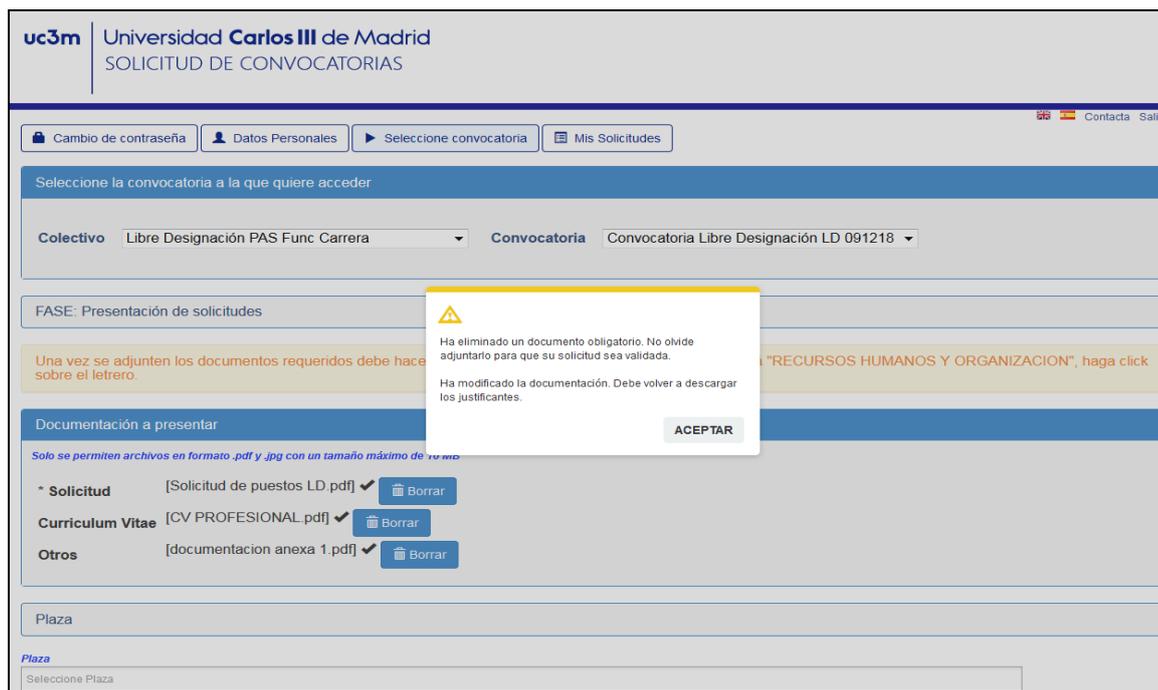
6. Resolución de dudas

6.1. 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 UC3M portal interface for document submission. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, there are dropdown menus for 'Colectivo' (Libre Designación PAS Func Carrera) and 'Convocatoria' (Convocatoria Libre Designación LD 091218). A central message box with a yellow warning triangle icon contains the text: 'Ha eliminado un documento obligatorio. No olvide adjuntarlo para que su solicitud sea validada. Ha modificado la documentación. Debe volver a descargar los justificantes.' Below the message is an 'ACEPTAR' button. The main area is titled 'Documentación a presentar' and lists three items: 'Solicitud' ([Solicitud de puestos LD.pdf]), 'Curriculum Vitae' ([CV PROFESIONAL.pdf]), and 'Otros' ([documentacion anexa 1.pdf]), each with a 'Borrar' button. At the bottom, there is a 'Plaza' section with a 'Selección Plaza' dropdown.

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

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2018 | Colectivo: Libre Designación PAS Func Carrera | Convocatoria: Convocatoria Libre Designación LD 091218

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
Libre Designación PAS Func Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	Descargar

6.2. 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.

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

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

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2018 | Colectivo: Libre Designación PAS Func Carrera | Convocatoria: Convocatoria Libre Designación LD 091218

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
Libre Designación PAS Func Carrera	Convocatoria Libre Designación LD 091218	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	Servicios Universitarios	16262	17/12/2018	Descargar

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

6.3. 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.

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 CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

7. 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 la convocatoria.
- 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

He indique en el ASUNTO: **INCIDENCIA LIBRE DESIGNACIÓN LD_XXXX**, le contestaremos a la mayor brevedad.

GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN
PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

8. 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**.



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.



GUÍA PARA REALIZAR UNA SOLICITUD TELEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN 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.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. It features two main buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'REGISTRO (Alta de usuario)'. The 'REGISTRO' button includes a link for users who have forgotten their password and another for those who haven't received their activation email. At the bottom, there is a legal notice regarding data protection and a footer with browser compatibility information.

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

Realizar el *Cambio de contraseña*

Cumplimentar los *Datos personales*

The screenshot shows a navigation bar with four menu items: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. There is also a 'Contacta' link in the top right corner.

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

Ahora vuelva al apartado de esta guía punto 4.1 “COMO SOLICITAR PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA” y siga el resto de los pasos.