



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

## **INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL PROCESO DE SUBSANACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONTRATOS PREDOCTORALES DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN**

CONVOCATORIA 2019 (CT63-19 y CT64-19)

El proceso de subsanación sólo podrán realizarlo aquellos solicitantes que hayan sido incluidos en la lista de excluidos del proceso selectivo, así como aquellos que no figuren en las relaciones de admitidos y excluidos.

El plazo para subsanar será de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de solicitantes admitidos y excluidos.

Los solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. Serán los propios solicitantes, bajo su exclusiva responsabilidad, los que deberán comprobar que no figuran en la lista de admitidos o excluidos, para iniciar el procedimiento en forma y en plazo.

### **1. Dirección web para realizar la solicitud**

La subsanación se realizará siguiendo el mismo procedimiento descrito para la presentación de solicitudes, a través de la aplicación telemática habilitada para ello, adjuntando la documentación necesaria para la subsanación (aunque solo en aquellos casos en que la exclusión sea subsanable).

Para ello deberá acceder a la web: <https://procesosselectivospas.ucm.es/>

Podrá encontrar información relativa a la convocatoria en la web: <https://www.ucm.es/ct63-19-ct64-19>



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

## 2. Pantalla de acceso y de registro

Para poder crear una solicitud de subsanación tendrá que acceder al sistema a través de la pantalla “Acceso a la solicitud” con el documento de identificación (NIF/NIE/OTROS) y contraseña ya utilizados en el momento de acceder a la web para realizar la inscripción en el proceso selectivo.



Acceso a la solicitud

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) \*

CONTRASEÑA \*

ACCEDER

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Si ha **olvidado la contraseña**, podrá regenerarla pulsado “*¿Has olvidado tu contraseña?*”. En la pantalla siguiente le pedirá identificar el documento con el que se registró en la web de la UCM para realizar la solicitud de inscripción.



Regeneración de la contraseña del candidato

La nueva contraseña se enviará por correo electrónico a la dirección proporcionada en el formulario de registro.

DOCUMENTO USUARIO \*

REGENERAR CONTRASEÑA



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

Al pulsar el botón “Regenerar contraseña”, si el documento es correcto, se abrirá la siguiente pantalla con el mensaje “La contraseña se ha regenerado con éxito. Recibirá un correo electrónico con la nueva contraseña”.



Acceso a la solicitud

La contraseña se ha regenerado con éxito. Recibirá un correo electrónico con la nueva contraseña.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) \*

CONTRASEÑA \*

ACCEDER

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Recibirá en su correo electrónico una nueva contraseña autogenerada con la que poder acceder a la web. Dicha contraseña solo será válida durante las 24 horas siguientes.



no-reply-20190912103034@ucm.es  
para mí

10:30 (hace 0 minutos) ☆ ↶

El usuario con número de documento [REDACTED] se ha registrado con éxito.

La contraseña autogenerada es: 13009390-5d5d-4d12-a06e-1836cf0c10e5

La validez de la contraseña autogenerada es de 24 horas. Acceda a la aplicación de Gestión de Convocatorias Externas y modifique su contraseña a través del siguiente enlace: <https://procesosselectivospas.ucm.es/acceso>

Una vez haya accedido a la web con la misma, se le pedirá modificar dicha contraseña por una nueva de su elección.

Cambio de contraseña del candidato

Si desea modificar la contraseña introduzca todos los campos que aparecen a continuación.

DOCUMENTO USUARIO \*

CONTRASEÑA ACTUAL \*

CONTRASEÑA NUEVA \*

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA \*


CAMBIAR CONTRASEÑA



Tras el cambio de contraseña, deberá iniciar sesión en la plataforma web pulsando en la pantalla de inicio el botón: **ACCEDER**.

### 3. Acceso a solicitudes

Cuando acceda a la página se mostrará el “Listado de convocatorias vigentes”. La convocatoria abierta para subsanaciones vendrá identificada con el estado: **PENDIENTE DE SUBSANAR**.

Seleccione la misma pulsando el botón .

---

POSTDOCTORALES CT39/18

Fecha de inicio: 01-sep-2019 - Fecha final: 30-sep-2019

Estado de su solicitud: PENDIENTE\_SUBSANAR

[Acceder](#)

---

En la siguiente pantalla se mostrará la solicitud de inscripción de la convocatoria anteriormente realizada, y en la parte superior el botón PROCESO SUBSANAR. Pulsarlo para iniciar el procedimiento.





#### 4. Cumplimentar una solicitud de subsanación

Una vez iniciado el procedimiento de subsanación se accederá a una nueva pantalla, en la que podrá realizar las siguientes acciones:

- **VOLVER A SOLICITUD:** para volver a la pantalla anterior y visualizar la solicitud de inscripción al procedimiento.
- **GUARDAR SUBSANACIÓN:** para guardar los datos consignados en la subsanación y seguir con el proceso en otro momento.
- **CONTINUAR REGISTRO:** para continuar con el proceso de subsanación después de rellenar los datos relativos a la subsanación.

**Importante:** debe tener en cuenta que seleccionando el botón **GUARDAR SUBSANACIÓN** no presenta la solicitud de subsanación, sólo guarda los datos y archivos que haya subido a la web. Por lo tanto, si durante el curso de cumplimentación de su solicitud necesita interrumpir este proceso para recopilar documentación o por cualquier otro motivo, pulse **GUARDAR SUBSANACIÓN**, de esta forma podrá retomar el procedimiento en cualquier momento antes de la fecha fin del plazo a tal efecto.



En la siguiente pantalla podrá ver el estado de la solicitud que requiere subsanación. Para acceder a dicho proceso, deberá pulsar el botón **PROCESO SUBSANAR**.



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

En la parte superior podrá ver tanto los datos de la solicitud como sus datos personales y los relativos a la convocatoria.

#### DATOS DE LA SOLICITUD

Identificador de la solicitud

40005001102

#### DATOS PERSONALES

NIF/NIE/OTROS

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

#### CONVOCATORIA

AYUDAS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POSDOCTORAL DE FORMACIÓN EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA UCM

40005001

POSTDOCTORALES CT39/18

Órgano convocante

Fecha BOUC

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

18/05/2018

Seguidamente, un recuadro en el que podrá introducir el texto asociado a su subsanación. Dicho recuadro tiene un límite de 1000 caracteres. En él podrá exponer cualquier información relevante para el proceso.

#### TEXTO DE SUBSANACIÓN

A continuación encontrará el apartado relativo a los documentos que requiere aportar a su subsanación. Éstos estarán asociados a las causas de su exclusión del procedimiento.

#### DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (conforme a lo especificado en la convocatoria)

El nombre de los archivos no puede ser superior a 50 caracteres y su tamaño no puede ser superior a 5 MB.

Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG.

0404 - Tutor Tesis - Solicitud única

NO SUBSANABLE

0410 - DOC III (CV)

NO SUBSANABLE

0411 - DOC IV (Financiación)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- solo podrá subir un documento asociado a aquellas causas de exclusión que sean **subsanales**. Es preferible que dicho archivo sea en formato PDF y si excede del límite de tamaño (máx. 5MB) que se encuentre comprimido. Una vez subido el documento, podrá visualizarlo pinchando en “*Ver archivo*”.
- aquellas exclusiones que sean **no subsanales** aparecerán en rojo y con el texto “NO SUBSANABLE” para diferenciarlas del resto. Al tratarse de exclusiones no subsanales no podrá aportar ningún documento a las mismas.
- **IMPORTANTE: *la incorporación o modificación de documentos acreditativos de méritos durante el periodo de subsanación será causa de anulación de la instancia.*** Durante el periodo de subsanación, no se podrá aportar acreditación documental de méritos no aportada en el periodo de solicitudes, ni efectuar cambios que reformulen la solicitud en las fases de evaluación, selección o incorporación de los beneficiarios

Por último, deberá especificar el lugar y fecha de firma, antes de seguir con el procedimiento. Y guardar

Debe tener en cuenta que los datos y documentación aportada son vinculantes. Sólo podrá solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de subsanaciones. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 5. Registro de la subsanación

Para continuar con el procedimiento de registro, deberá pulsar el botón CONTINUAR A REGISTRO (a partir de este momento no podrá realizarse ninguna modificación).



Podrá registrar la solicitud de forma ELECTRÓNICA o de forma PRESENCIAL:



- **REGISTRO ELECTRÓNICO:**

Deberá pulsar: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE.

La solicitud de participación se presentará preferentemente de este modo.

Esta modalidad de Registro solo será posible si Vd. posee certificado digital. Una vez marcada esta opción le dirigirá a la Sede Electrónica y en esta nueva pantalla deberá elegir: “Acceso con certificado electrónico”.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID      SEDE ELECTRÓNICA

18/06/2015 12:20:16  
Inicio  
Inicio

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

La Universidad Complutense de Madrid, en su empeño por ofrecer unos servicios de calidad acordes con la excelencia educativa reconocida, se enfrenta a la implantación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos asumiendo el reto de extender de manera universal el uso de las nuevas tecnologías, incorporando a la gestión y a la docencia, aprovechando para ello el elevado grado de penetración de las mismas en el ámbito universitario. Como consecuencia de este empeño nace el Portal de Administración Electrónica de la UCM. A través de este portal, la UCM ofrece la posibilidad de iniciar telemáticamente una serie de procedimientos, cuyo número irá aumentando progresivamente. En cualquier caso, los derechos y garantías jurídicas están asegurados y son equivalentes tanto si el proceso se inicia en papel, como si se hace por vía telemática, ofreciendo esta segunda vía la ventaja de suprimir el límite espacio/tempo, que, hasta ahora, condicionaba la realización de cualquier trámite administrativo en la Universidad.

Identificación de acceso

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar dos métodos de acceso:

1. Usuario y contraseña de la UCM para utilizar este acceso debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid (Ej: abcd@ucm.es, Usuario: abcd0f) y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Secretaría General, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Complutense de Madrid, disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.

2. Certificado electrónico: se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid y que posean un certificado electrónico, según se establece en el "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.

Acceso Ciudadanos

Acceso con usuario y contraseña      Acceso con certificado electrónico

Usuario:       Entrar

Contraseña:       Entrar

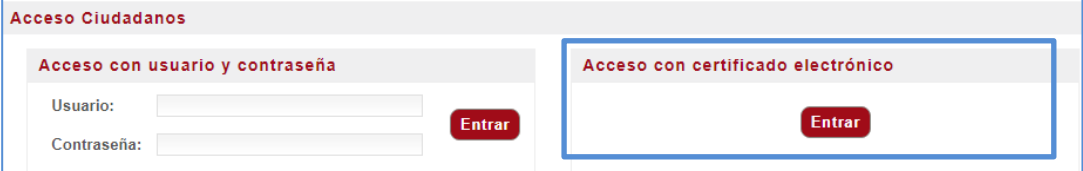
Comprobación de Firma electrónica

Herramienta externa que comprueba automáticamente los requisitos del usuario para usar MiniApplet y AutoFirma de @firma Comprobar Firma Electrónica.

Acceso y firma con certificado electrónico

La secuencia de pasos a seguir será la siguiente:

1. Deberá pulsar ENTRAR y acceder con su certificado electrónico.



2. En la siguiente pantalla deberá pulsar el botón: TRAMITAR.



3. En el caso de que se produzca Error, le aparecerá el mensaje "*Ha ocurrido un problema de comunicación entre sistemas. Seleccione **Reintentar** para intentar recuperar su solicitud o **Finalizar** para anular este expediente*".
4. En esta pantalla podrá visualizar el documento pulsando sobre la solicitud (pdf). Para continuar deberá pulsar en: FIRMAR Y TRAMITAR.





UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

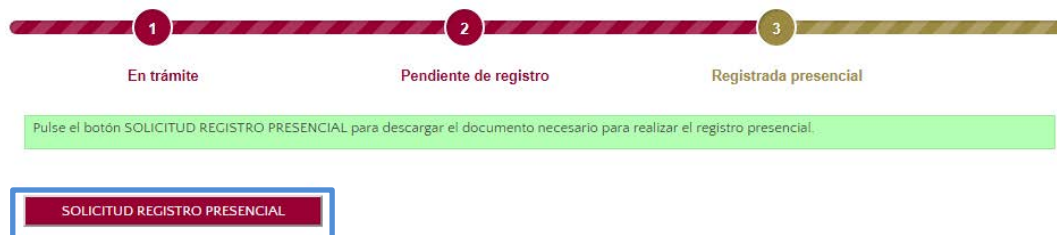
5. Para finalizar la tramitación de su solicitud deberá seleccionar: **PULSE AQUÍ**. Esta opción le redirigirá al inicio de la aplicación y accediendo nuevamente a ella, podrá visualizar y descargar su instancia ya registrada pulsando: **DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO**.

The screenshot displays the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. The header includes the university logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. A left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Trámites', 'Salir', 'Expedientes', 'Buzón', 'Iniciar expediente', 'Trámites pendientes', 'Consulta de expedientes', 'Utilidades', 'Verificar Documentos', 'Validar Firma', and 'Requisitos Técnicos'. The main content area is titled 'Trámite de su expediente' and contains an 'Informe de Tramitación' section. Under 'Información', there is a blue box with an information icon and the text 'Para finalizar y visualizar su solicitud', with a red button labeled 'Pulse aquí'. Below this, a table shows 'Instante de tramitación: 27.04.2018 13:01:02', 'Identificador: ES\_U01500369\_2018\_EXP\_04 03 01 02 02-000081', and 'del Expediente:'. The 'Documentación anexada al expediente' section lists a PDF file: 'PM01 Solicitud de admisión pruebas selectivas UCM FASE.pdf', with details: 'Firmado con el identificador 1524826064600 en la fecha 2018-04-27T11:01:03.118Z (UTC)' and 'Registrado como Entrada con número 2018000001195 en la fecha 27-04-2018 13:01:07'. At the bottom of this section are two red buttons: 'Ir a todos sus trámites pendientes' and 'Continuar con este expediente'. The footer contains 'Universidad Complutense de Madrid' and links for 'política de cookies', 'aviso legal', and 'protección de datos'.



### ➤ **REGISTRO PRESENCIAL:**

Si no fuera posible realizar el Registro Electrónico, podrá hacerlo de forma presencial. Para ello deberá pulsar en: REGISTRAR PRESENCIALMENTE y a continuación: SOLICITUD REGISTRO PRESENCIAL.



Automáticamente se descargará su solicitud:



El PDF descargado constará de 2 copias, que una vez impresas deberán ser firmadas de forma manuscrita: “ejemplar para la Universidad Complutense de Madrid” y “ejemplar para el interesado”.

Ambos se presentarán prioritariamente en el Registro General de la Universidad Complutense (Rectorado, Avenida de Séneca nº 2, Madrid). Igualmente podrán presentarse mediante las demás formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación que deba acompañar a la solicitud de participación deberá haber sido adjuntada anteriormente en formato electrónico, por lo que no será necesario presentarla en papel.

Debe tener en cuenta que una vez elegida esta opción será imposible registrar la solicitud electrónicamente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma conforme al procedimiento descrito, supondrá la exclusión de su solicitud.



## 6. Proceso de subsanación

Una vez concluido el proceso selectivo y publicada la relación provisional de solicitantes admitidos y excluidos, se abrirá el plazo para la presentación de subsanaciones.

Si en su caso, se encuentra excluido del proceso, podrá presentar alegaciones ante el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Para ello, deberá proceder a realizar el proceso de subsanación, cumplimentando el modelo oficial de solicitud de subsanación a través del siguiente enlace: <https://procesosselectivospas.ucm.es/>

Si tiene alguna causa de exclusión en el proceso, le aparecerá el botón “*Proceso subsanar*”:



Se abrirá una nueva pantalla, en la que podrá visualizar: el identificador de su solicitud y sus datos personales, así como las causas de exclusión asociadas a la subsanación.

En el apartado “Observaciones” podrá escribir todo aquello que quiera exponer para su consideración durante el desarrollo de esta fase.

En la parte inferior de la pantalla, podrá ver la/s causa/s de exclusión, así como verificar si son o no subsanables. En el caso de que lo sea, podrá adjuntar el documento acreditativo de la misma.

Ejemplo de causa **subsanable**:

0411 - DOC IV (Financiación)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Ejemplo de causa **no subsanable**:

0404 - Tutor Tesis - Solicitud única

NO SUBSANABLE



Para guardar los cambios realizados puede pulsar el botón GUARDAR SUBSANCIÓN.

En cambio, si desea presentar la subsanación deberá seleccionar CONTINUAR A REGISTRO.



Debe tener en cuenta que una vez haya rellenado la solicitud, sólo podrá modificar los datos si selecciona el botón GUARDAR SOLICITUD.

Una vez haya seleccionado **CONTINUAR A REGISTRO** no será posible modificar ningún dato ni añadir o modificar los documentos presentados en el proceso de subsanación, a partir de ese momento sólo podrá realizar el registro de la solicitud. Dicho registro deberá efectuarse dentro del plazo establecido.

Por tanto, si durante el curso de cumplimentación de su solicitud necesita interrumpir este proceso para recopilar documentación o por cualquier otro motivo, pulse GUARDAR SOLICITUD, de esta forma podrá retomar el procedimiento en cualquier momento.

Para continuar con el procedimiento de registro, deberá pulsar el botón CONTINUAR A REGISTRO (a partir de este momento no podrá realizarse ninguna modificación).





Podrá registrar la solicitud de forma ELECTRÓNICA o de forma PRESENCIAL:



### ➤ **SUBSANACIÓN ELECTRÓNICA:**

La solicitud de participación se presentará preferentemente de este modo. Deberá pulsar: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE.

Esta modalidad de Registro solo será posible si Vd. posee certificado digital. Una vez marcada esta opción le dirigirá a la Sede Electrónica y en esta nueva pantalla deberá elegir: “Acceso con certificado electrónico”.

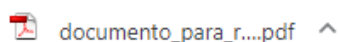
El procedimiento a seguir será el mismo descrito en el **apartado 5** (REGISTRO ELECTRÓNICO) descrito en la página 11 de este manual.

### ➤ **SUBSANACIÓN PRESENCIAL:**

En el caso de optar por el “Registro presencial”, en la siguiente pantalla le aparecerá el botón para proceder a descargar el documento: DESCARGAR DOCUMENTO SUBSANACIÓN.



Automáticamente se descargará su solicitud:





UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

El PDF descargado constará de **2 copias**, que una vez impresas deberán ser firmadas de forma manuscrita: “ejemplar para la Universidad Complutense de Madrid” y “ejemplar para el interesado”.

Ambos se presentarán prioritariamente en el Registro General de la Universidad Complutense (Rectorado, Avenida de Séneca nº 2, Madrid). Igualmente podrán presentarse mediante las demás formas establecidas en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

Debe tener en cuenta que una vez elegida esta opción será imposible registrar la solicitud electrónicamente.

## 7. Ayuda

Para cualquier duda o aclaración contacte con el **SERVICIO DE INVESTIGACIÓN** (Centro de Investigación y Transferencia UCM): <https://www.ucm.es/directorio-servicio-investigacion>

- Sección de selección de personal investigador:
  - 91 394 7333
  - 91 394 3668
  - Correo: [inves.seleccion@ucm.es](mailto:inves.seleccion@ucm.es)