UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL COMO PAS LABORAL

1. Dirección web para realizar la solicitud

Deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de participación a través del siguiente enlace: https://procesosselectivospas.ucm.es/

2. Pantalla de acceso y de registro

Para poder crear una solicitud tendrá que darse de alta previamente en el sistema a través de la pantalla “Acceso a la solicitud” (solo en el caso de que no haya creado un usuario en la Web de solicitudes de la UCM con anterioridad). Una vez registrado, **podrá rellenar una única solicitud por cada una de las convocatorias abiertas en cada momento**.

Si es la primera vez que accede a esta página, deberá registrarse pulsando en: REGISTRO DE NUEVO USUARIO.

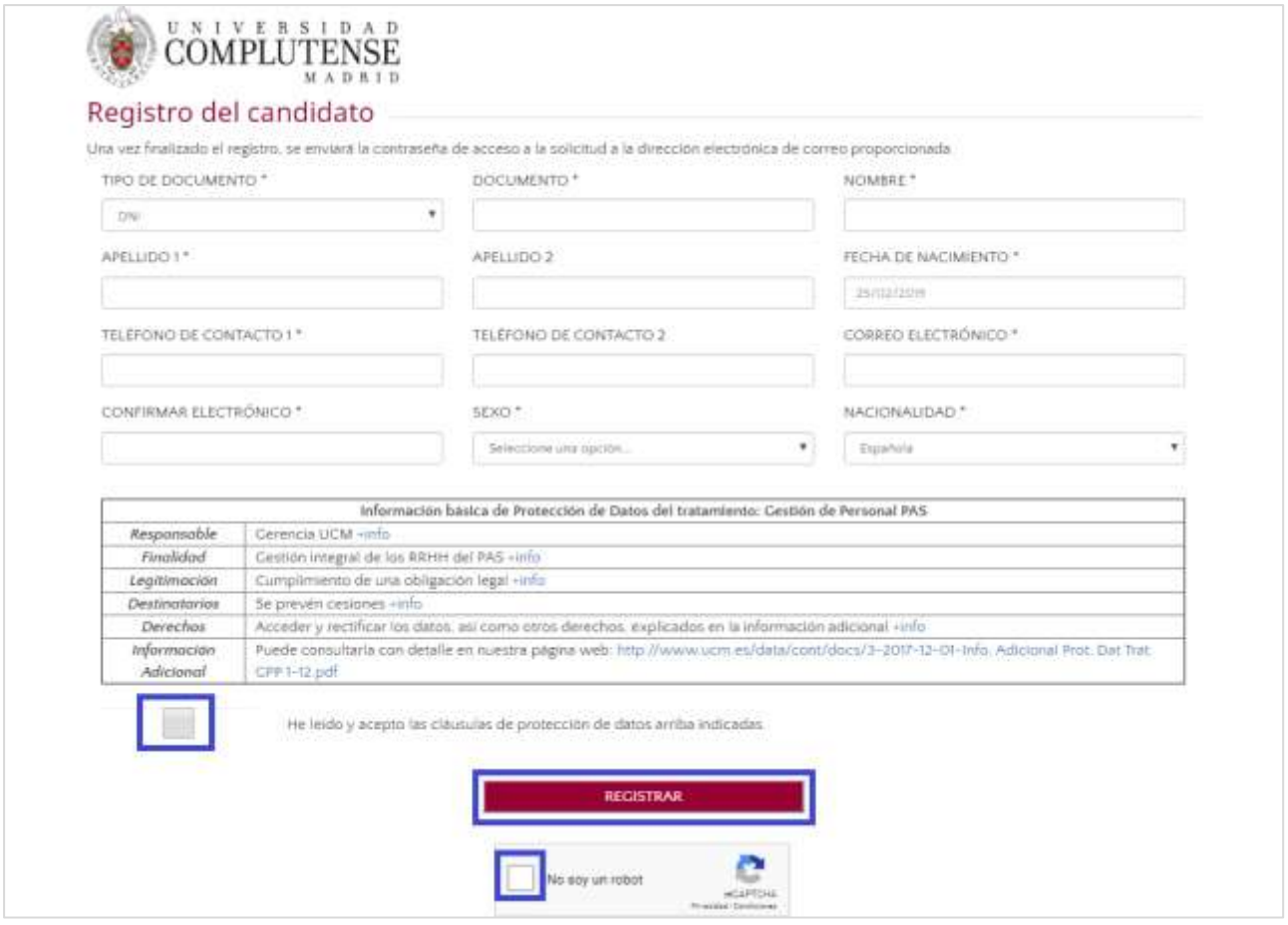


UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

A continuación, deberá consignar los datos solicitados que figuran en la pantalla “Registro del candidato”. **Es muy importante introducir un correo electrónico válido**, ya que el sistema enviará una contraseña para confirmar el alta de usuario.

Una vez cumplimentados los datos, deberá marcar la casilla *“He leído y acepto las cláusulas de protección de datos arriba indicados” y* marcar la casilla *“No soy un robot”.*

Finalmente deberá pulsar: REGISTRAR.



De forma inmediata recibirá, en el correo electrónico que haya indicado, una contraseña temporal que deberá utilizar para acceder a la plataforma.



Para iniciar la solicitud, deberá identificarse en la aplicación telemática con el documento especificado en el registro y la contraseña recibida en el correo electrónico, pulsando el botón: ACCEDER.



Una vez haya accedido con la contraseña autogenerada, se le pedirá realizar un cambio de contraseña:



Tras el cambio de contraseña, deberá iniciar sesión en la plataforma con la que haya elegido, pulsando en la pantalla de inicio el botón: ACCEDER.

3. Acceso a mis solicitudes

Cuando acceda a la aplicación de procesos selectivos podrá visualizar un listado de tipos de convocatorias.



Acuda al apartado “Convocatorias Personal de Administración y Servicios” y pulse sobre la opción “**Convocatorias vigentes de PTGAS LABORAL**”. A continuación, se abrirá una nueva pantalla que mostrará las convocatorias vigentes. Seleccione aquella en la que desee presentar su solicitud.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

4. Cumplimentar una solicitud

Una vez haya seleccionado la convocatoria en la que quiere participar se abrirá una nueva pantalla en la que deberá introducir los datos de su solicitud.

En la parte superior de dicha pantalla, podrá ver el estado de la solicitud. Éste se irá modificando a medida que avance en el proceso de inscripción, pasando por los siguientes: "*En trámite", "Pendiente de registro*" y "*Registrada*".



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,** a partir de ese momento sólo podrá realizar el registro de la solicitud.

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.

Deberá completar los datos relativos a las siguientes secciones:

- En el apartado "**DATOS PERSONALES**", solamente completará aquellos datos que no hayan sido consignados anteriormente y que por lo tanto, la aplicación no recupere, es decir, los datos de domicilio (calle, número, piso, código postal, ciudad, municipio, país…):



- En el apartado "**CONVOCATORIA**" aparecerán los datos relativas a la convocatoria sobre la que va a presentar su solicitud:



- En el apartado "**TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES**" deberá informar del título de acceso según lo establecido en las bases de la convocatoria, así como de los otros títulos o requisitos exigidos para el puesto al que se presenta.

  - En la casilla «**Exigidos en la convocatoria**», se indicará, de las opciones que se presentan en el desplegable, el título académico que posea el aspirante y que cumpla los requisitos de la base 1.5 de la convocatoria (o bien, la experiencia profesional sustitutoria para el grupo C).

  - En el apartado "**Otros títulos y/o requisitos**", se indicará la titulación y/o requisito exigido. Para los niveles salariales A1 y B1, especialización complementaria especifica adquirida mediante título académico oficial u homologado, o mediante experiencia profesional acreditada, se indicará cual.



- Finalmente, en el apartado "**DECLARANTE**" completará los campos con el lugar y fecha de firma que aparecerán en el documento de inscripción.



En la parte inferior de la pantalla encontrará el apartado "**DOCUMENTOS QUE SE APORTAN**" en el que deberá adjuntar aquellos documentos determinados en las bases de la convocatoria (preferiblemente en formato PDF). Los documentos obligatorios vendrán señalados en color rojo y con un *, para poder diferenciarlos de aquellos que no lo son:



- Los aspirantes que posean la nacionalidad española deberán acompañar una copia del documento nacional de identidad en vigor.
- Los aspirantes extranjeros incluidos en los apartados b), c), d) y e) de la base 1.1 de la convocatoria, deberán aportar copia de los documentos que acrediten las condiciones que aleguen sobre su nacionalidad.
- Copia de la titulación a la que hace referencia la base 1.5 de la convocatoria
- Para acreditar la experiencia profesional sustitutoria (Bolsas de Trabajo del Grupo C), se deberá aportar según la base 1.5:

a) Fotocopia de contrato de trabajo o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse, en su defecto, cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en el área y especialidad de que se trate.

b) En cualquier caso, deberá acompañarse, también, certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten, expresamente, los períodos y grupo de tarifa.

c) En cualquier caso, deberá acompañarse, también, certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten, expresamente, los períodos y grupo de tarifa.

d) La experiencia profesional desarrollada en una Universidad Pública, sujeta al ámbito de aplicación personal y territorial del II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, distinta de la Universidad Complutense, se acreditará mediante certificado original justificativo de la experiencia manifestada, según el modelo que figura en el Anexo V, que deberá ser firmado por el responsable de Recursos Humanos de la Universidad.

5. Guardado y registro de la solicitud

Una vez haya guardado la solicitud, pulsado sobre el botón correspondiente, verá que le sale un mensaje de aviso y además el estado de la solicitud variará por "**Pendiente de registro**".



Para continuar con la presentación de su solicitud, deberá pulsar sobre el botón CONTINUAR A REGISTRO (**a partir de este momento no podrá realizarse ninguna modificación**).



- **REGISTRO ELECTRÓNICO:**

La solicitud de participación se presentará obligatoriamente en el Registro Electrónico de la Universidad, al que se tendrá acceso desde la citada aplicación informática. Para ello, es requisito imprescindible estar en posesión de certificado electrónico en vigor, cuyo Documento Nacional de Identidad asociado ha de corresponder con el incluido en la solicitud.

Deberá pulsar: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE.

Una vez pulsada la opción “REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE”, le saldrá en siguiente aviso donde aparecen los pasos que se van a realizar:



Una vez pulsado en botón “Continuar”, el sistema le redirigirá al Portafirmas UCM, donde le aparecerá la siguiente pantalla, en la que se le informa de que, para acceder a la firma de su solicitud de participación, deberá acceder a su correo electrónico donde habrá recibido un mail con el enlace para poder acceder y firmar la solicitud.



Una vez acceda a su correo electrónico, deberá haber recibido un correo similar al de la siguiente imagen. En el caso de no haber recibido el mail en su bandeja de entrada, se recomienda revisar la bandeja de “Correo no deseado”.



Pulsando el botón de “Ir a la petición” del mail recibido, el navegador le volverá a llevar a la página de acceso al portafirmas donde tendrá que pulsar el botón “ACCEDER”, autorizar la apertura de la aplicación “Portafirmas” si su sistema lo requiere y seleccionar el certificado electrónico previamente instalado con el que desea llevar a cabo el trámite.



En la siguiente pantalla tendrá que pulsar el botón “FIRMAR”, y autorizar la apertura de la aplicación Autofirma si su sistema lo requiere. Una vez firmada la solicitud correctamente le aparecerá una pantalla similar a la siguiente imagen donde se confirma que el trámite ha sido realizado correctamente, y en la que se da la posibilidad de imprimir un resguardo de la realización del trámite.

Una vez finalizado el proceso correctamente recibirá un mail en la bandeja de entrada de su correo electrónico confirmando la realización del trámite y ofreciendo la posibilidad de descargar justificante del registro 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. Para ello, deberá proceder a realizar la solicitud de subsanación, cumplimentándolo a través del siguiente enlace: https://procesosselectivospas.ucm.es

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

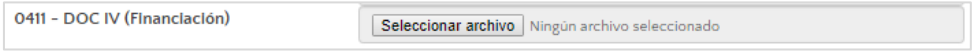


Se abrirá una nueva pantalla, en la que podrá visualizar: el identificador de su solicitud y sus datos personales, así como las causas de exclusión asociadas a la subsanación.

En el apartado "TEXTO DE SUBSANACIÓN" 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**:



Ejemplo de causa **no subsanable**:



Para guardar los cambios realizados puede pulsar el botón GUARDAR SUBSANACIÓN

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 subsanación. Dicho registro deberá efectuarse dentro del plazo establecido.

Por tanto, si durante el curso de cumplimentación de su subsanación 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.

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





UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

- **REGISTRO ELECTRÓNICO:**

La solicitud de subsanación se presentará obligatoriamente en el Registro Electrónico de la Universidad, al que se tendrá acceso desde la citada aplicación informática. Para ello, es requisito imprescindible estar en posesión de certificado electrónico en vigor, cuyo Documento Nacional de Identidad asociado ha de corresponder con el incluido en la solicitud.

Deberá pulsar: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE.

Una vez pulsada la opción “REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE”, le saldrá en siguiente aviso donde aparecen los pasos que se van a realizar:



Una vez pulsado en botón “Continuar”, el sistema le redirigirá al Portafirmas UCM, donde le aparecerá la siguiente pantalla, en la que se le informa de que, para acceder a la firma de su solicitud de subsanación, deberá acceder a su correo electrónico donde habrá recibido un mail con el enlace para poder acceder y firmar la solicitud de subsanación.



Una vez acceda a su correo electrónico, deberá haber recibido un correo similar al de la siguiente imagen. En el caso de no haber recibido el mail en su bandeja de entrada, se recomienda revisar la bandeja de “Correo no deseado”.



Pulsando el botón de “Ir a la petición” del mail recibido, el navegador le volverá a llevar a la página de acceso al portafirmas donde tendrá que pulsar el botón “ACCEDER”, autorizar la apertura de la aplicación “Portafirmas” si su sistema lo requiere y seleccionar el certificado electrónico previamente instalado con el que desea llevar a cabo el trámite.



En la siguiente pantalla tendrá que pulsar el botón “FIRMAR”, y autorizar la apertura de la aplicación Autofirma si su sistema lo requiere. Una vez firmada la solicitud correctamente le aparecerá una pantalla similar a la siguiente imagen donde se confirma que el trámite ha sido realizado correctamente, y en la que se da la posibilidad de imprimir un resguardo de la realización del trámite.



Una vez finalizado el proceso correctamente recibirá un mail en la bandeja de entrada de su correo electrónico confirmando la realización del trámite y ofreciendo la posibilidad de descargar justificante del registro de su subsanación.

7. Más información

Para más información sobre la convocatoria acuda a la siguiente página web:

https://www.ucm.es/pas-laboral

UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Teléfono de contacto para cualquier duda o aclaración:

SERVICIO DE PAS LABORAL
91 394 3347
91 394 7304
91 394 7360