

Instrucciones para cumplimentar la solicitud de participación en el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, de la Universidad Complutense de Madrid de acuerdo a lo establecido en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

1. Dirección web para registrar instancias.

Deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de participación a través del Punto de Acceso General en la siguiente URL: sede.ucm.es, -seleccionando a continuación Catálogo de Procedimientos / PTGAS / Participación en procesos selectivos. PTGAS Funcionario / Alta de solicitud.

2. Pantalla de acceso y de registro.

Para poder acceder a la solicitud de participación deberá, previamente, darse de alta en la pantalla denominada "Acceso a la solicitud". Una vez registrado, podrá rellenar una única solicitud por cada una de las convocatorias abiertas en cada momento.

En caso de que su usuario ya esté registrado en el sistema y disponga de contraseña por haberse presentado a procesos selectivos anteriores, introduzca su DNI y contraseña y pulse "ACCEDER". A partir de aquí, siga las instrucciones del punto 3.

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



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Acceso a la solicitud

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

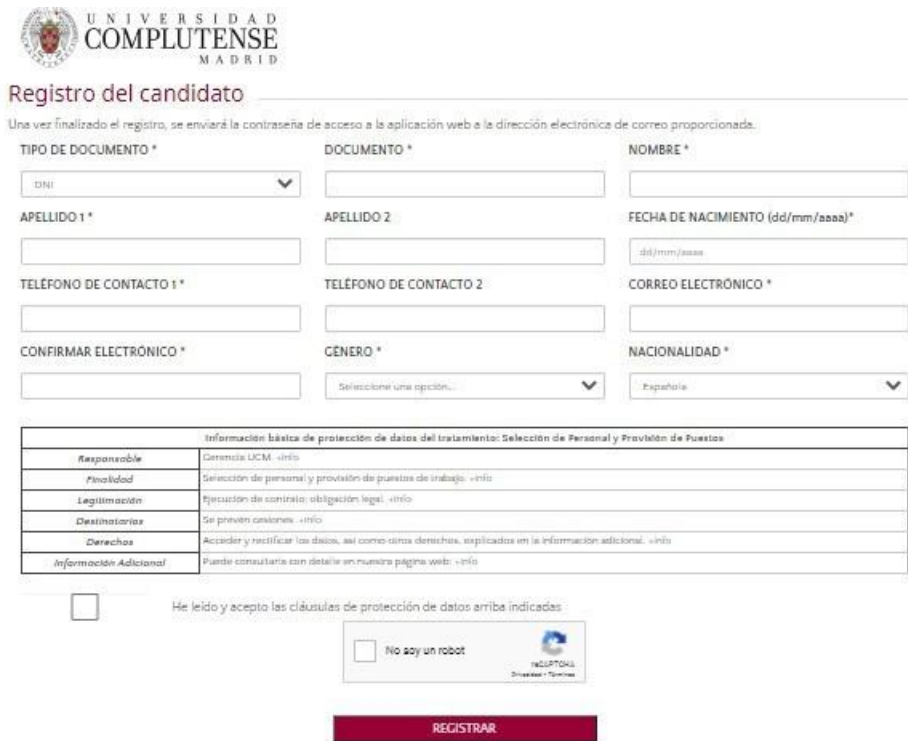
ACCEDER

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

(¿Has olvidado tu contraseña?)

A continuación, deberá consignar todos 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 como usuario. Si ya disponía anteriormente de usuario, los datos personales le aparecerán automáticamente.

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.



Registro del candidato

Una vez finalizado el registro, se enviará la contraseña de acceso a la aplicación web a la dirección electrónica de correo proporcionada.

TIPO DE DOCUMENTO *

DOCUMENTO *

NOMBRE *

APELLIDO 1 *

APELLIDO 2

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)*

TELÉFONO DE CONTACTO 1 *

TELÉFONO DE CONTACTO 2

CORREO ELECTRÓNICO *


CONFIRMAR ELECTRÓNICO *

GÉNERO *

NACIONALIDAD *

Información básica de protección de datos del tratamiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos	
Responsable	Gerencia UCM. <info>
Finalidad	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo. <info>
Legitimación	Ejecución de contrato; obligación legal. <info>
Destinatarios	Se prevén contadores. <info>
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional. <info>
Información Adicional	Puede consultarse con detalle en nuestra página web. <info>

He leído y acepto las cláusulas de protección de datos arriba indicadas

No soy un robot 

REGISTRAR

De forma inmediata recibirá en el correo electrónico que haya indicado, una contraseña temporal que deberá copiar teniendo cuidado de no seleccionar espacios por delante ni por detrás, pegar en el cuadro “CONTRASEÑA” y pulsar después el botón “ACCEDER”:



Acceso a la solicitud

Se ha mandado un correo a la dirección indicada para completar el registro

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

¿Has olvidado tu contraseña?

En este momento aparecerá una pantalla donde deberá introducir la contraseña temporal enviada a su correo electrónico y cambiarla por la contraseña que usted elija. Dicha contraseña la utilizará para identificarse en sucesivos procesos de PTGAS Funcionario de la UCM.

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

DOCUMENTO USUARIO *

CONTRASEÑA ACTUAL *

CONTRASEÑA NUEVA *

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA *

CAMBIAR CONTRASEÑA

En caso de disponer de usuario creado con anterioridad y no recordar la contraseña, deberá pulsar “[¿Has olvidado tu contraseña?](#)” y repetir este último paso.

Una vez que haya modificado la contraseña con éxito, en la pantalla denominada “Acceso a la solicitud” deberá poner el número de documento de identificación y su nueva contraseña.

Acceso a la solicitud

Se ha mandado un correo a la dirección indicada para completar el registro

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

3. Acceso a la solicitud de participación

Dentro de la página “Empleo en la UCM” y, dentro del apartado denominado “Convocatorias Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios” deberá pinchar en “Convocatorias vigentes de PTGAS FUNCIONARIO” y allí dirigirse al enlace de la convocatoria que le interese.



Empleo en la UCM

Convocatorias de Personal Docente e Investigador

- Funcionarios de carrera
- Funcionarios interinos
- Profesor Contratado Doctor
- Profesor Asociado
- Profesor Asociado de Ciencias de la Salud
- Profesor Ayudante Doctor
- Ayudante

Convocatorias de selección de Recursos Humanos de Investigación

- Ayudas para Contratos predoctorales de personal investigador en formación
- Convocatoria plurianual para la recualificación del Sistema Universitario Español para 2021-2023
- Personal de Apoyo a la Investigación (PAI). UCM - Programa INVESTIGO
- Convocatorias Postdoctorales Internacionales UNA4CAREER.
- Empleo Joven
- Personal Contratado de Actividades Científico-Técnicas (PLI) UCM - PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Convocatorias de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

- Convocatorias vigentes de PAS LABORAL
- Convocatorias vigentes de PTGAS Funcionario



Convocatorias de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

Convocatorias vigentes de PTGAS Funcionario

Buscar Convocatoria

Descripción

Buscar

Número de convocatorias: 3 Página: 1 / 1

LIBRE C2 ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA ART. 20 PGE 2023

Fecha de inicio: 29-nov-2024 - Fecha final: 14-ene-2024

Estado de su solicitud: NO_INICIADA

ACCEDER

4. Cumplimentar una solicitud

En la siguiente pantalla deberá completar los datos relativos a:

- Datos personales que no haya consignado con anterioridad, concretamente los relacionados con el domicilio.
- En la casilla «Reserva discapacidad», los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33% podrán indicar el porcentaje que tengan reconocido, y solicitar, expresándolo en la casilla «En caso de discapacidad, adaptación que solicita», las posibles adaptaciones y los ajustes necesarios de tiempos y/o medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo.
- En el apartado «Títulos académicos oficiales», en la casilla «Exigidos en la convocatoria», se indicará, de las opciones que se presentan en el desplegable, la titulación académica exigida en la convocatoria o superior.
- En el apartado “Datos de la Tasa” el aspirante deberá indicar el tipo de tasa que le corresponde abonar por derechos de examen o, si se encuentra exento total o parcialmente del pago de las mismas por alguna de las causas indicadas en la Base Octava, apartado 5.

En caso de tener que efectuar abono de tasas, se deberá optar por alguna de las modalidades de pago que se indican en el desplegable denominado “Tipo de Pago”.

- En el apartado “Declarante”, el aspirante deberá indicar lugar y fecha de firma de la solicitud de participación.

Para cumplimentar el apartado “DOCUMENTOS QUE SE APORTAN”, se recomienda leer detenidamente las bases de la convocatoria.

- Los aspirantes que posean la nacionalidad española deberán acompañar una copia del documento nacional de identidad en vigor (anverso y reverso).
- Los aspirantes extranjeros incluidos en la Base Quinta, apartado 1.2, 1.3 y 1.4 de la convocatoria, deberán aportar copia de los documentos que acrediten su nacionalidad.
- En caso de exención total o, en su caso, parcial del pago de la tasa por derechos de examen, se deberá adjuntar la documentación que acredite dicha circunstancia, de acuerdo con lo indicado en la Base Octava, apartado 5.

- Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones y ajustes de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas del proceso selectivo, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, de acuerdo con lo establecido en la Base Sexta, apartado 2 de la convocatoria.

En el apartado “DOCUMENTOS QUE SE APORTAN” deberá subir, como mínimo, todos los documentos que le aparezcan en rojo como obligatorios, preferentemente en formato PDF.

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 10 MB.
Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG. Preferiblemente formato PDF.

NIF/NIE/OTROS (anverso + reverso) *	Seleccionar Archivo	Browse
JUSTIFICANTE DE PAGO	Seleccionar Archivo	Browse
INF. SERV. PUB. EMPLEO (actualizado a fecha de plazo de solicitudes)	Seleccionar Archivo	Browse
CERT. DISCAPACIDAD	Seleccionar Archivo	Browse
CERT. VIC. TERRORISMO	Seleccionar Archivo	Browse
ACRED. VIOL. GÉNERO	Seleccionar Archivo	Browse
TIT. FAM. NUMER. GENERAL	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. ACREDITACIÓN NACIONALIDAD	Seleccionar Archivo	Browse
DIC. TEC. ADAPTACIÓN	Seleccionar Archivo	Browse
TIT. FAM. NUMER. ESPECIAL	Seleccionar Archivo	Browse

GUARDAR SOLICITUD **PAGAR**

Una vez completados todos los campos, deberá pulsar en: **GUARDAR SOLICITUD**. Después deberá pulsar el botón “**PAGAR**”.

5. Pago de las tasas por derechos de examen

En el caso de que se encuentre exento del pago de las tasas por derechos de examen, deberá pulsar **CONTINUAR**, apareciendo en la pantalla el siguiente mensaje: “La solicitud se ha guardado correctamente”.



La solicitud se ha guardado correctamente

GUARDAR SOLICITUD

CONTINUAR A REGISTRO

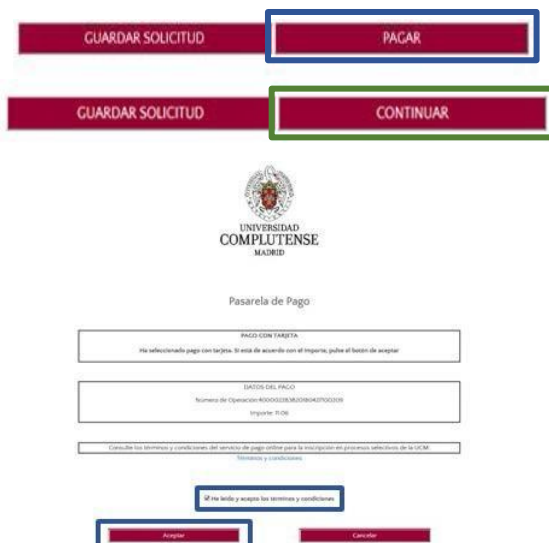
En este caso, deberá registrar su solicitud de participación, por lo que deberá continuar con el punto 6 de estas instrucciones.

Si tiene que abonar tasas por derechos de examen deberá optar en el apartado “Tipo de pago”, por una de las dos opciones que ofrece el desplegable, que son las que se indican a continuación:

5.1. Pago con tarjeta de crédito o débito:

Para realizar el pago de la tasa deberá pulsar la opción: PAGAR.

Una vez se haya marcado PAGAR o CONTINUAR, en su caso, ya no será posible modificar la solicitud.



GUARDAR SOLICITUD PAGAR

GUARDAR SOLICITUD CONTINUAR

UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Pasarela de Pago:

PAGO CON TARJETA
Ha seleccionado pago con tarjeta. Si está de acuerdo con el importe, pulse el botón de aceptar.

DATOS DEL PAGO
Número de Operación: 430002383000407000000
Importe: 11,00 €

Consulte los términos y condiciones del servicio de pago online para la inscripción en procesos selectivos de la UCM.
Términos y condiciones

No he leído y acepto los términos y condiciones

Aceptar Cancelar

Si se realiza con tarjeta, aparecerá la pantalla siguiente en la que deberá aceptar las condiciones de pago, pulsando ACEPTAR.

Seguidamente, aparecerá una pantalla del Banco Santander donde deberá cumplimentar los datos bancarios:



Procese sus pagos online con total seguridad al utilizar nuestra Pasarela avanzada de Realtek

Detalles del pago Protegido por certificado SSL de 256 bits

Número de tarjeta
Número de tarjeta

Caducidad (mm/aa) **Código de seguridad (CVV)**
MM / AA

Nombre del titular de la tarjeta
Nombre del titular de la tarjeta

[Pagar ahora](#)



Si el pago ha sido efectuado correctamente, en la pantalla aparecerá un mensaje recordando que debe registrar su solicitud, por lo que deberá pulsar: CONTINUAR.



Procese sus pagos online con total seguridad al utilizar nuestra Pasarela avanzada de Realtek

Pago de la solicitud

Gracias - Su pago ha finalizado correctamente. No olvide registrar su solicitud.

[Continuar](#)
by Realtek Payments

5.2. Pago en efectivo:

Si elige el tipo de pago en efectivo podrá obtener de la aplicación informática el impreso de pago en el que figurará, además de los datos del interesado, el importe de la tasa y la cuenta bancaria en la que realizar el ingreso: Banco Santander, cuenta: “TESORERIA UCM-RECAUDATORIA DERECHOS DE EXAMEN” de la Universidad Complutense de Madrid, código IBAN ES50-0049-2196- 0020-1445-8913.

De la misma manera, podrá realizar el pago a través de transferencia bancaria o a través de cajeros habilitados.

Efectuado el pago de las tasas por derechos de examen, deberá incorporar a esta aplicación el justificante bancario que acredite el abono de las mismas.

DATOS DE LA TASA

Tipo de tasa *	Importe (€) *
<input type="text" value="GENERAL"/>	<input type="text" value="11.06"/>
Tipo de pago	
<input type="text" value="TARJETA DE CRÉDITO O DE DÉBITO"/>	

6.- Registro de la solicitud

Deberá registrar su solicitud de participación de forma ELECTRÓNICA.

REG.ELECTRÓNIC.(CERT/DNI ELECTRÓNICO)

Deberá pulsar en: REG.ELECTRÓNIC.(CERT/DNI ELECTRÓNICO). Para ello, es requisito imprescindible estar en posesión de certificado electrónico en vigor, cuyo Documento Nacional de Identidad asociado ha de corresponder con el indicado en la solicitud de participación.

Una vez marcada esta opción la aplicación le dirigirá a la Sede Electrónica de la UCM y en esta nueva pantalla deberá elegir “Acceso con certificado electrónico”.

La secuencia de pasos a seguir será la siguiente:

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

The image displays three sequential screenshots of a web application's login screen. The first screenshot is titled 'Acceso con usuario y contraseña' and features input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', along with a red 'Entrar' button. The second screenshot, which is highlighted with a blue rectangular border, is titled 'Acceso con certificado electrónico' and shows a red 'Entrar' button. The third screenshot is titled 'Acceso con c@v' and also features a red 'Entrar' button.

2. En esta pantalla deberá pulsar en: SIGUIENTE.

D A D
NSE
D R I D

Sede Electrónica

Trámite de su expediente Usar asistente

Procedimiento
Inscripción en procesos selectivos de personal funcionario

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Inicialización - 01. Incorporación de solicitud y documentación	ES_U01000359_2024_EXP_04.03.01.02.02.029470

Instrucciones para completar este trámite
Para la correcta presentación de su solicitud, debe **firmar** el documento de solicitud que aparece en el apartado 'Documentación del expediente'.
Para ello, pulse en el botón 'Siguiente' para proceder a la firma y registro del mismo.
La firma debe realizarse con **certificado electrónico (NO CL@VE)**. Compruebe que cumple con los requisitos técnicos indicados en el apartado 'Requisitos Técnicos' que aparece en la parte izquierda del menú.
Si tuviera que salir de la Sede, para continuar con la tramitación del expediente, puede entrar en 'Mis Expedientes' desde la Sede Electrónica de la UCM (<https://sede.ucm.es/>), y continuar el trámite desde 'Trámites pendientes'.
Si por cualquier motivo decide finalmente presentar la solicitud de forma presencial, puede proceder a 'Anular' este expediente y descargar el formulario de solicitud desde la aplicación dónde cumplimentó su solicitud.

Documentación del expediente
P001.Solicitud de admision pruebas selectivas UCM PASF.pdf

¿Que desea hacer con este trámite?

Siguiente Anular

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".

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID SEDE ELECTRÓNICA

Trámite de su expediente Usar asistente

Procedimiento
Inscripción en procesos selectivos de personal funcionario

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Inicialización - Error obteniendo el documento de solicitud	ES_U01000359_2024_EXP_04.03.01.02.02.029470

Instrucciones para completar este trámite
Ha ocurrido un problema de comunicación entre sistemas. Seleccione "Reintentar" para intentar recuperar su solicitud o "Finalizar" para anular este expediente.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)
¿Reintentar Operación?

¿Que desea hacer con este trámite?

Reintentar

Universidad Complutense de Madrid

3. En esta pantalla podrá visualizar el documento pulsando sobre la solicitud. Para continuar deberá pulsar en: FIRMAR Y TRAMITAR.

Trámite de su expediente

Se dispone.
P001.Solicitud

¿Abrir AutoFirma?
<https://tramita.ucm.es> quiere abrir esta app.
 Siempre permitir que tramita.ucm.es abra este tipo de solicitudes en la app asociada

Abrir AutoFirma Cancelar

Firmar y tramitar

CARGANDO EL CLIENTE DE @FIRMA
POR FAVOR ESPERE ...

4. Para finalizar la tramitación de su solicitud deberá pulsar en: PULSE AQUÍ. Esta opción le redirigirá al inicio de la aplicación de los procesos selectivos.

Accediendo nuevamente a ella, podrá visualizar y descargar su instancia ya registrada pulsando: DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO.

Trámite de su expediente

Informe de Tramitación

Información

Para finalizar y visualizar su solicitud

[Pulse aquí](#)


Instante de tramitación: 02-11-2022 13:20:27

Identificador del Expediente: ES_U01000365_2022_EXP_868361-000247


Documentación anexada al expediente

- PD01 Solicitud de admisión pruebas selectivas UCM PASIF.pdf
- Firmado con el identificador: 1667391629157 en la fecha 02-11-2022 13:20:28 900 GMT+0
- Registrado como Entrada con número: 0GG000053422P0000998 en la fecha 02-11-2022 13:20:27

[Ir a todos sus trámites pendientes](#) [Continuar con este expediente](#)



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

1 En trámite

2 Pagado y pendiente de registro

3 Registrada electrónicamente

[DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO](#)