

## 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 Y EN LA ESCALA AUXILIARES DE BIBLIOTECA DE LA UCM, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

### 1. Dirección web para registrar instancias.

Deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de participación a través de la siguiente dirección de Internet:

<https://procesosselectivospas.ucm.es/listadoConvocatorias?servicio=P&zzMod02=1&idConvoSapAgrup=0>

### 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.

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.

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 *
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO 1 *	APELLIDO 2	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
TELÉFONO DE CONTACTO 1 *	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONFIRMAR ELECTRÓNICO *	GÉNERO *	NACIONALIDAD *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<input type="text" value="Española"/>

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 cesiones. <info>
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional. <info>
Información Adicional	Puede consultarla 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 modificar siguiendo la secuencia señalada en la pantalla denominada “Cambio de contraseña del candidato”.

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 de Administración y Servicios” deberá pinchar en “Convocatorias vigentes de PAS FUNCIONARIO” y allí dirigirse al enlace de la convocatoria que le interese.



#### Convocatorias Personal de Administración y Servicios

Convocatorias vigentes de PAS FUNCIONARIO

Buscar Convocatoria

Descripción

Buscar

Número de convocatorias: 2 Página: 1 / 1

LIBRE PAS-F C2 ESC. AUX. ADMINISTRATIVA (OEP-19) 2022

Fecha de inicio: 03-nov-2022 - Fecha final: 01-dic-2022

EN\_TRAMITE

ACCEDER

LIBRE PAS-F C2 ESC. AUX. BIBLIOTECA (OEP-19) 2022

Fecha de inicio: 03-nov-2022 - Fecha final: 01-dic-2022

EN\_TRAMITE

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 que posea el aspirante.
- 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 de la convocatoria.


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 de la convocatoria.
- 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.



1 En trámite 2 Pagado y pendiente de registro 3 Registrada

GUARDAR SOLICITUD CONTINUAR

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Identificador de la solicitud \*

**DATOS PERSONALES**

1. Nif/NIE/OTROS \* 2. Primer apellido \* 3. Segundo apellido 4. Nombre \*  
5. Fecha de nacimiento \* 6. Sexo \* 7. Nacionalidad \* 8. Correo electrónico \*  
9. Teléfonos contacto \* 10. Domicilio: Calle o plaza \* 11. Domicilio: Número 12. Domicilio: Código postal \*  
13. Domicilio: Municipio \* 14. Domicilio: Provincia Madrid 15. Domicilio: País \* España

**CONVOCATORIA**

Escala AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DE LA UCM Forma de acceso L  
Órgano convocante UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID Fecha BOUC 02/11/2022 Grado de discapacidad %  
Reserva de discapacidad En caso de discapacidad, adaptación que solicita

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Exigidos en la convocatoria \*  
Otros Títulos y/o Requisitos

**DATOS DE LA TASA**

Tipo de tasa \* Importe (€) \*  
Tipo de pago

**DECLARANTE**

En CIUDAD a \* dd/mm/aaaa

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.

## 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”.



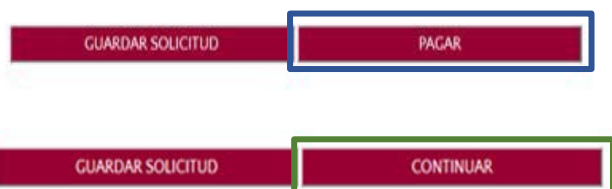
En este caso, deberá registrar su solicitud de participación, por lo que deberá continuar con el punto 6 de estas instrucciones.

Si tiene que abonar tasas por derechos de examen, el aspirante deberá optar, en el apartado “Tipo de pago”, por una de las dos que ofrece el desplegable y 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.



The screenshot shows the 'Pasarela de Pago' (Payment Gateway) interface. At the top is the Universidad Complutense Madrid logo. Below it, the text 'Pasarela de Pago' is centered. The main content area contains three sections: 1. 'PAGO CON TARJETA' with the instruction 'Ha seleccionado pago con tarjeta. Si está de acuerdo con el importe, pulse el botón de aceptar'. 2. 'DATOS DEL PAGO' showing 'Número de Operación: 400002283M20180427002018' and 'Importe: 71,06'. 3. A footer section with the text 'Consulte los términos y condiciones del servicio de pago online para la inscripción en procesos selectivos de la UCM.' and a link 'Términos y condiciones'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'He leído y acepto los términos y condiciones', which is checked. Below the checkbox are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a blue border) and '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 de Banco Santander donde deberá cumplimentar los datos bancarios.



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

Detalles del pago Protegido por certificado SSL de 256 bits

Número de tarjeta

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

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 Redirex

**Pago de la solicitud**

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

[Continuar](#)

by Redirex Payments

## 5.2. Pago en efectivo:

Si elige el tipo de pago en efectivo deberá obtener de la aplicación informática el impreso de pago que constará de dos ejemplares, uno para el banco y otro para el interesado, 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.

Efectuado el pago de las tasas por derechos de examen, deberá incorporar a esta aplicación el justificante bancario debidamente sellado por la entidad bancaria, que acredite el abono de las mismas, en el que deberá figurar el número de solicitud de participación.

DATOS DE LA TASA

Tipo de tasa *	Importe (€) *
General	1.0
Tipo de pago	Documento de pago. (Grabe su solicitud. Descargue documento. Ingrese en cuenta. Adjunte justificante de Ingreso y vuelva a guardar antes de CONTINUAR A REGISTRO)
Pago en efectivo	<b>PAGO EN EFECTIVO</b>

## 6.- Registro de la solicitud

Podrá registrar su solicitud de participación de forma ELECTRÓNICA o de forma PRESENCIAL.



La solicitud se ha guardado correctamente

REG. ELECTRÓNICO.(CERT/DNI ELECTRÓNICO)

REGISTRAR PRESENCIALMENTE (NO OLVIDE FIRMAR SU SOLICITUD)

### 6.1. Registro Electrónico:

Deberá pulsar en: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE. 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 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 shows three login options side-by-side. The first is 'Acceso con usuario y contraseña' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:' and an 'Entrar' button. The second is 'Acceso con certificado electrónico' with an 'Entrar' button, highlighted by a blue rectangular box. The third is 'Acceso con cI@ve' with an 'Entrar' button.

2. En esta pantalla deberá pulsar en: TRAMITAR.



The screenshot shows the 'Trámite de su expediente' page. It includes a 'Procedimiento' section for 'Inscripción en procesos selectivos de personal funcionario', a 'Fase - Trámite' section for '1. Iniciación - 01. Incorporación de solicitud y documentación', and a 'Nº de Expediente' field with the value 'ES\_U01900359\_2022\_EXP\_868367-000247'. There are instructions for completing the trámite and a 'Documentación del expediente' section with a PDF file 'P001 Solicitud de admision pruebas selectivas UCM PASF.pdf'. At the bottom right, the 'Tramitar' button is highlighted with a blue box, and an 'Anular' button is visible below it.

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”.



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' page. It includes a 'Trámite de su expediente' section with a 'Tramitar' button. Below it, there is a message: 'Ha ocurrido un problema de comunicación entre sistemas. Seleccione "Reintentar" para intentar recuperar su solicitud o "Finalizar" para anular este expediente.' The 'Reintentar Operación?' button is highlighted with a blue box. The page footer includes 'Universidad Complutense de Madrid' and links for 'política de cookies', 'avisos legales', and 'protección de datos'.

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 a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

P001 Solicitud de admisión pruebas selectivas UCM PASF.pdf

Atrás **Firmar y tramitar**

\* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

\* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

**IMPORTANTE: En caso de error al firmar los documentos debe hacer lo siguiente:**

1. Comprobar que tiene instalada en su ordenador la última versión de la aplicación Autofirma, para descargarla pulse aquí.
2. Comprobar que su certificado es válido en la plataforma Valde, mediante la opción "Validar Certificado".
3. Comprobar que puede firmar con su certificado en la plataforma Valde, mediante la opción "Realizar Firma".
4. Si su certificado es válido y ha podido realizar la firma en Valde, asegúrese de que al firmar ha escogido el mismo certificado, en ocasiones hay más de un certificado instalado en su navegador y por error se escoge uno incorrecto.
5. Si habiendo probado todo lo anterior, persiste el error, póngase en contacto con el soporte técnico, para ello acceda a la página Ayuda y Soporte Técnico | Sede Electrónica (uom.es) e indique lo siguiente:
  - Número del expediente en el que le da el error, fecha y hora del error, sistema operativo (Windows, Linux, Mac...) y navegador en el que intenta firmar.
  - Adjunte pantallazo del error.
  - Adjunte foto de validación positiva del certificado hecha en Valde (pulse el botón "Ver información ampliada" para que se incluyan en la foto los datos públicos de su certificado)
  - Adjunte foto del resultado de la firma positiva hecha en Valde.

¿Abrir Autofirma?

https://tramita.ucm.es quiere abrir esta app.

Siempre permitir que tramita.ucm.es abra este tipo de vínculos en la app asociada

Abrir Autofirma Cancelar

**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. 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\_U01000369\_2022\_EXP\_868367-00247


Documentación anexada al expediente

P001 Solicitud de admisión pruebas selectivas UCM PASF.pdf

Firmado con el identificador 1667391629157 en la fecha 02/11/2022 13:20:28:905 GMT+0

Registrado como Entrada con número OGI000053a22P000998 en la fecha 02/11/2022 13:20:27

Ir a todos sus trámites pendientes Continuar con este expediente



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
M A D R I D

1 En trámite

2 Pagado y pendiente de registro

3 Registrada electrónicamente

DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO

## 6.2. Registro Presencial

- Deberá pulsar en: REGISTRAR PRESENCIALMENTE.
- A continuación, deberá marcar SOLICITUD REGISTRO PRESENCIAL. Automáticamente, se descargará su solicitud de participación que deberá imprimir y registrar del modo indicado en las Base Séptima, apartado 7 de la convocatoria.



El resto de la documentación requerida deberá haber sido adjuntada anteriormente, concretamente en el momento de cumplimentar su solicitud de participación en la aplicación informática habilitada al efecto, por lo que no será necesario presentarla en papel.

### **Una vez elegida esta opción será imposible registrar la solicitud electrónicamente**

Recuerde que en este caso la solicitud de participación se presentará prioritariamente en una de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad Complutense de Madrid, cuyo horario y condiciones de acceso pueden consultarse en la página web <http://www.ucm.es/registro-general>.

En caso de optar por una oficina de registro distinta, se deberá informar al empleado público que recoja su solicitud, que el código DIR3 al que tiene que remitirla es: U01000739 – Unidad de Selección de Personal Funcionario.