

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS 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, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL.

1. Dirección web para presentar los méritos:
Deberá cumplimentar el modelo de solicitud a través de la siguiente dirección:
<https://procesosselectivospas.ucm.es>
2. Para poder acceder a la solicitud de participación que realizó en su momento y aportar la documentación pertinente deberá introducir su DNI y la contraseña que creó en el momento de realizar la solicitud y pulsar “ACCEDER”.
En caso de que no recuerde la contraseña deberá pulsar en el enlace “¿Has olvidado tu contraseña?”.

Acceso a la solicitud

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

3. Una vez que haya entrado le aparecerá un listado con las convocatorias de empleo en la UCM. Deberá pinchar en el enlace de “Convocatorias vigentes de PAS FUNCIONARIO”, situado al final de la página.

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
- Ayudas para contratación de personal posdoctoral de formación en docencia e investigación en los Departamentos de la UCM
- Personal de Apoyo a la Investigación (PAI). UCM.
- Convocatorias Postdoctorales Internacionales UNA4CAREER.
- Empleo Joven
- Personal Contratado de Actividades Científico-Técnicas (PLI) UCM

Convocatorias Personal de Administración y Servicios

- Convocatorias vigentes de PAS LABORAL
- Convocatorias vigentes de PAS FUNCIONARIO

4. En este momento le aparecerán operativas las convocatorias vigentes a la que usted puede tener acceso. Pulse el botón “ACCEDER” en la convocatoria correspondiente.

Convocatorias Personal de Administración y Servicios

Convocatorias vigentes de PAS FUNCIONARIO

Buscar Convocatoria

Descripción

Buscar

Número de convocatorias: 2 Página: 1 / 1

MÉRITOS - L. CONCURSO-OPOSICIÓN - PAS-F C2 ESC. AUXILIAR
ADMINISTRATIVA ESTABILIZACIÓN 2022

ACCEDER

Fecha de inicio: 01-dic-2022 - Fecha final: 20-mar-2024

PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

MÉRITOS - L. CONCURSO-OPOSICIÓN - PAS-F C2 ESC. AUXILIAR
BIBLIOTECA ESTABILIZACIÓN

ACCEDER

Fecha de inicio: 01-dic-2022 - Fecha final: 20-mar-2024

Estado de su solicitud : NO_INICIADA

Anterior 1 Siguiente

5. A continuación aparecerá en pantalla su solicitud inicial con la que está participando en el proceso. Tenga en cuenta que los campos están deshabilitados y, por lo tanto, solo se pueden utilizar como consulta. Pulse el botón “PRESENTACIÓN DE MÉRITOS”.

DESCARGAR SOLICITUD PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DE LA SOLICITUD

Identifíquese de la solicitud (la completa por la UCM) Identifíquese de la convocatoria

DATOS PERSONALES

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Fecha de nacimiento Sexo Nacionalidad Centro electrónico

Teléfono contacto Domicilio: Calle, plaza, número, piso, etc.

Domicilio: C.B. Domicilio: Municipio Domicilio: Provincia Domicilio: País

CONVOCATORIA

Examen Formas de acceso

Organismo convocante Fecha SOLUC Grado de discapacidad

Reserva de discapacidad

¿Debe firmar parte de la Bolsa de Trabajo?
SI NO

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Expónalo en la convocatoria

Otros títulos y/o requisitos

DECLARANTE

En

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

NI/NIE/OTROS (convenio y convenio) DDC: ACREDITACIÓN NACIONALIDAD

INSTRUMENTO DE PAZO CERT. DISCAPACIDAD

DI/ TIC ADAPTACIÓN TIT FAM. NUMER. ESPECIAL

INS. SERV. PÚBL. EMPLEO CERT. VIC. TERRORISMO

ACRED. VIOL. GÉNERO TIT. FAM. NUMER. GENERAL

DESCARGAR SOLICITUD PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

6. Entrará en la página donde se aportan los méritos del proceso. La primera parte, datos de la solicitud, datos personales y convocatoria están deshabilitados, son exclusivamente campos de consulta.

Deberá rellenar los siguientes apartados:

- Observaciones méritos: es optativo y se rellenará solo en el caso en que el opositor considere que alguno de los méritos que adjunta necesita una explicación adicional.
- Declarante: Introduzca lugar y fecha.
- Documentos que se aportan: Tenga en cuenta que la titulación exigida en la convocatoria deberá subirla a la aplicación obligatoriamente.

La titulación superior a la exigida solo será obligatoria en caso de poseerla y desear que se contabilice como mérito.

Los campos de experiencia profesional en otras universidades públicas de Madrid o en otras Administraciones públicas, solo se utilizarán en caso de disponer de dicha experiencia, debiéndola acreditar con el correspondiente Anexo I de servicios previos.

| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| VOLVER A SOLICITUD | GUARDAR MÉRITOS | CONTINUAR REGISTRO |
|--------------------|-----------------|--------------------|

DATOS DE LA SOLICITUD

Identificador de la solicitud

DATOS PERSONALES

NIF/NIE/OTROS Primer apellido Segundo apellido Nombre

CONVOCATORIA

Escala Forma de acceso
 Órgano convocante Fecha BOLUC Grado de discapacidad
 Reserva de discapacidad En caso de discapacidad, adaptación que solicita
 ¿Desea formar parte de la Bolsa de Trabajo?
 SI NO

OBSERVACIONES MÉRITOS

DECLARANTE

En * a *

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.

| | |
|--|--|
| 14 - TITULACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA (OBLIGATORIO) | <input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> |
| 70 - TITULACIÓN SUPERIOR OFICIAL (OBLIGATORIO) | <input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> |
| 81 - EXPERIENCIA PROFESIONAL UNIV. CAM | <input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> |
| 82 - EXPERIENCIA PROFESIONAL OTRAS AAPP | <input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> |

| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| VOLVER A SOLICITUD | GUARDAR MÉRITOS | CONTINUAR REGISTRO |
|--------------------|-----------------|--------------------|

Una vez subida la documentación a sus apartados correspondientes, pulse “GUARDAR MÉRITOS”.



7. En este momento pulse el botón “CONTINUAR REGISTRO”.
8. En la siguiente pantalla le aparecerán los documentos que ha subido y tendrá que elegir entre las opciones de registro electrónico o registro presencial:

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

| | |
|--|--|
| <p>14 - TITULACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA (OBLIGATORIO) Ver</p> <p>Archivo</p> <p>DOC 1.DOCX</p> | <p>70 - TITULACIÓN SUPERIOR OFICIAL (OBLIGATORIO)</p> <p>Archivo</p> |
| <p>82 - EXPERIENCIA PROFESIONAL OTRAS AAPP</p> <p>Archivo</p> | <p>81 - EXPERIENCIA PROFESIONAL UNIV. CAM Ver Archivo</p> <p>DOC 2.PDF</p> |

VOLVER A SOLICITUD
REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE
REGISTRAR PRESENCIALMENTE

- Si usted pulsa el botón “REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE”, la aplicación le dirigirá directamente a la sede electrónica de la UCM. Allí deberá acceder con su certificado digital.

S I D A D
COMPLUTENSE
M A D R I D

Sede Electrónica

ENTORNO DE INTEGRACION

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

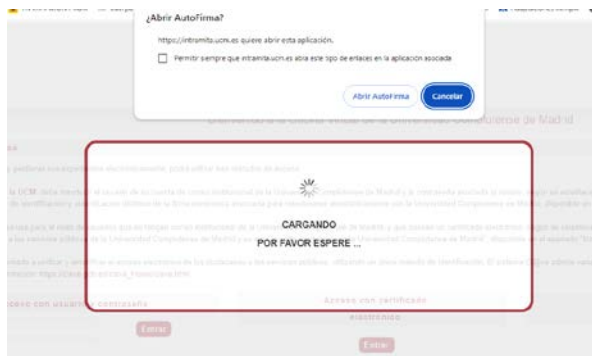
Identificación de acceso

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

1. **Usuario y contraseña de la UCM**: debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid y la contraseña asociada al mismo, según se estableció 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 estableció 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.
3. **Cl@ve**: Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único método de identificación. El sistema Cl@ve admite varias posibilidades de acceso: Certificado/DNI electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente. Para más información: https://clave.gob.es/clave_home/clave.html

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Acceso con usuario y contraseña</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;">Entrar</p> | <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Acceso con certificado electrónico</p> <p style="text-align: center;">Entrar</p> | <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Acceso con Cl@ve</p> <p style="text-align: center;">Entrar</p> |
|--|--|--|

Aparecerá un mensaje que le preguntará si desea abrir la aplicación Autofirma. Pulse el botón “Abrir Autofirma” y accederá al expediente.



Le aparecerá la solicitud de presentación de méritos:

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID Sede Electrónica

Trámite de su expediente Usar asistente

Procedimiento
Documentación de Méritos en Procesos Selectivos para la Contratación de Personal Funcionario

| Fase - Trámite | Nº de Expediente |
|---|---------------------------------------|
| 1. Iniciación - 01. Firma Documento Méritos | ES_U01000012_2024_EXP_868367_M_000011 |

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 **'Tramitar'** 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_MeritosPASE.pdf  

¿Que desea hacer con este trámite?

Siguiente **Anular**

Deberá pulsar el botón "Firmar con certificado electrónico":

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID Sede Electrónica

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

- P001_MeritosPASE.pdf

Atrás **Firmar con certificado electrónico**

* La pulsación del botón "Firmar", 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, le 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 (ucm.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 pantalla 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.

Una vez que salga la siguiente pantalla, podrá descargar la solicitud registrada y salir de la sede electrónica:

Detalle del expediente con número ES_U01000359_2024_EXP_1961137_M_000001

Proceso: Documentación de Méritos en Procesos Selectivos para la Contratación de Personal Funcionario

Estado: En ejecución

Iniciado el: 10-04-2024 13:38:58

Finalizado el: ---

Tiempo transcurrido: 1 m. 10 s.

Trámite en el que se encuentra: 04. Recepción de la Documentación de Méritos en Procesos Selectivos para la Contratación de Personal Funcionario

Documentos generados en el expediente

P001 MeritosPAS.F.pdf

Firmado por: con DNI/NIE en la fecha 10/04/2024 13:39:47 usando un certificado del tipo FNMT PF SW EIDAS - SHA256

Registro de Entrada en la fecha 10/04/2024 13:39:46 con número EREGAGE24e00026399994

Descargar firmados Descargar sellados y anexos Atrás

- Si decide elegir la opción de registrar presencialmente la solicitud, deberá pulsar el botón de “REGISTRAR PRESENCIALMENTE”. En ese caso le aparecerá el siguiente mensaje:

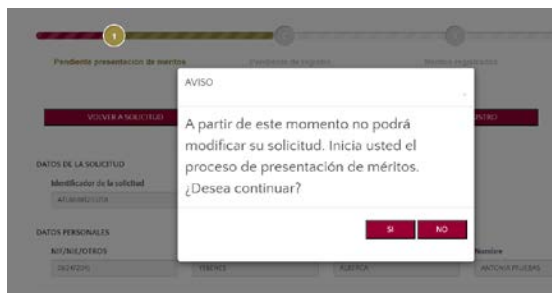


Pulse el botón DESCARGAR DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE MÉRITOS para descargar el documento necesario para realizar el registro presencial

VOLVER A SOLICITUD DESCARGAR DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

Deberá pulsar el botón “DESCARGAR DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE MÉRITOS”. Una vez elegida esta opción no será posible registrar la solicitud electrónicamente a través de la aplicación.

Le aparecerá el siguiente mensaje:



AVISO

A partir de este momento no podrá modificar su solicitud. Inicia usted el proceso de presentación de méritos.

¿Desea continuar?

SI NO

Una vez descargada la solicitud deberá imprimirla y registrarla según lo establecido en las bases de la convocatoria y en la resolución de presentación de méritos. Recuerde que el código DIR3 es: U01000739 – Unidad de Selección de Personal Funcionario.

Indistintamente de la opción elegida, asegúrese de que su instancia se ha registrado correctamente antes de que finalice el plazo de presentación de méritos.