



PRESENTACIÓN PROCESO SUBSANACIÓN (PAS Funcionario UCM)

Los candidatos que deseen presentar una solicitud de subsanación tras salir en el listado de excluidos provisional de la convocatoria, deberán realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la aplicación web <https://procesosselectivospas.ucm.es/> con el usuario (documento de identificación – DNI/NIF/Otros) y la contraseña utilizada para presentar la solicitud de admisión al proceso selectivo. Una vez dentro de la aplicación, deberá entrar en la solicitud de admisión a la convocatoria pertinente.
2. Podrá ver que aparece el botón **“PROCESO SUBSANAR”**. Al pulsarlo, accederá a la página de generación de la solicitud de subsanación.



3. Una vez dentro de la página de subsanación, podrá incluir su manifiesto en el campo **“TEXTO DE SUBSANACIÓN”** (máx. 1000 caracteres) y adjuntar la documentación justificativa asociada a las causas de exclusión en la parte inferior **“DOCUMENTOS QUE SE APORTAN”**.

TEXTO DE SUBSANACIÓN

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.

0245 - Tasa Justificada Selecionar Archivo



4. Deberá informar del lugar y la fecha de firma del documento.
5. Podrá guardar los datos (pulsando sobre el botón **“GUARDAR SUBSANACIÓN”**) o finalizar la solicitud seleccionando **“CONTINUAR REGISTRO”**.
6. Si pulsa sobre **“CONTINUAR REGISTRO”** la solicitud se bloqueará (ya no podrá realizar cambios sobre ella) y la aplicación le pedirá que seleccione la forma de registro por la que quiere presentar la solicitud: **“REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE”** o **“REGISTRAR PRESENCIALMENTE”**.



REGISTRO ELECTRÓNICO

Esta opción le llevará hasta la Sede Electrónica UCM, para que proceda a realizar el registro con **Certificado Electrónico** o **DNI Electrónico** (no está disponible el acceso mediante Cl@ve).

Para entrar en la Sede Electrónica, hágalo a través de **'Acceso con certificado electrónico'**.

Una vez finalizado el proceso de registro electrónico, puede volver a la aplicación web de solicitudes (<https://procesosselectivospas.ucm.es>) y descargar su solicitud ya firmada electrónicamente, pulsando el botón **DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO**.

REGISTRO PRESENCIAL

Para descargar el documento de subsanación (PDF), pulse sobre el botón **“DESCARGAR DOCUMENTO SUBSANACIÓN”**.



Deberá registrar el documento (firmado de forma manuscrita) de alguna de las siguientes formas:

- De forma telemática, en el Registro Electrónico Común:
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> eligiendo como destinatario:



- De forma presencial, en las oficinas de Registro de la Universidad:
<https://www.ucm.es/registro-general>
- En las oficinas de CORREOS:
 - o A través de la la plataforma electrónica ORVE
<https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve> indicando:
 - Oficina de servicio: 000008827 - Oficina de Registro-Rectorado
 - Unidad responsable: U01000001 - Universidad Complutense de Madrid
 - Unidad: U01000739 - Unidad de Selección de Personal Funcionario

Los envíos de solicitudes así realizados se considerarán presentados en el día y hora que figure en el resguardo, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En las oficinas de asistencia en materia de registros del resto de las Administraciones Públicas
<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.