

GUIA PARA REALIZAR LA SOLICITUD TELEMÁTICA - PLATAFORMA CONVOC@ -

RECOMENDACIONES GENERALES

- No espere al último día para realizar la solicitud
- Se recomienda preparar la documentación a adjuntar antes de iniciar la solicitud
- No utilice un móvil para este proceso. Utilice un ordenador
- Se aconseja acceder a través de Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.
- Si tiene problemas con el programa, pruebe a cambiar de navegador
- No es posible hacer la solicitud con Microsoft Edge.
- Sólo se pueden subir archivos en formato .pdf y .jpg, con un tamaño máximo de 10 MB.
- Para crear un único archivo con varios documentos, escanearlos es una manera rápida y fácil de conseguirlo.
- Si cambia un archivo ya anexo, cambie también su nombre, así estará seguro de haber adjuntado el archivo deseado

PASOS A SEGUIR:

1. [REGISTRARSE](#)
2. [INICIAR SESION](#)
3. [SELECCIONAR CONVOCATORIA](#)
4. [ADJUNTAR DOCUMENTACION](#)
5. [SOLICITAR PLAZA/S](#)
6. [DESCARGAR JUSTIFICANTE/S](#)
7. [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

1. [REGISTRARSE](#)

- Acceder al enlace [SOLICITUD TELEMÁTICA](#). Ubicado en la página web de la convocatoria.
- **Si es personal de la UC3M**, podrá acceder directamente con su usuario y contraseña en el apartado [INICIAR SESION](#).
- **Si no es personal de la UC3M:**
 - 1º. Debe darse de alta como usuario a través del apartado [REGISTRO](#).
 - 2º. Acceder a través del apartado [INICIAR SESION](#).

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

[Contacta](#)

INICIAR SESIÓN

REGISTRO
(Alta de usuario)

Si no tiene usuario y contraseña [Pinche aquí](#) para registrarse
 He olvidado la [contraseña](#)
 He borrado o no he recibido el correo de [activación](#)

Página optimizada para Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.

Aviso Legal La utilización de este formulario es exclusivamente para la participación por parte de los interesados en los Procedimientos Selectivos convocados por la Universidad Carlos III de Madrid. Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero RECURSOS HUMANOS, cuya finalidad es la gestión de datos de personal que mantienen una relación laboral con la Universidad. El fichero está inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos. Los datos personales podrán ser cedidos según las previsiones del propio fichero así como aquellas otras previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Gerencia de la Universidad, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es: C/ Madrid nº 126, 28903, Getafe (Madrid), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Desarrollado por/Developed by Servicio de Informática y Comunicaciones (SDIC). Universidad Carlos III de Madrid

Una vez acceda a la pantalla de REGISTRO deberá cumplimentar los campos que aparecen y pinchar en la opción

Actualizar

La aplicación le enviará un mensaje al email indicado con un enlace al que deberá acceder para activar la cuenta.

UC3M Convoc@

[Contacta](#)

Si no tiene usuario y contraseña para entrar en la aplicación, rellene los siguientes campos obligatorios para solicitarlo y se le enviará un correo electrónico para activar su cuenta.

Registro

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo Documento

Documento

Email1

Contraseña

Confirme la contraseña

Actualizar **Volver**

Una vez realizados los pasos anteriores, para poder acceder a la aplicación deberá volver a la pantalla inicial e **INICIAR SESION**, entrar con el usuario y contraseña indicados durante el registro.

La primera vez que se acceda deberá realizar las siguientes actuaciones:

1. Realizar el: **Cambio de contraseña**

2. Cumplimentar los: **Datos Personales**

Cambio de contraseña Datos Personales Seleccione convocatoria Solicitudes realizadas

Datos Personales

| | | |
|----------------------------------|----------------------|--|
| Documento | Tipo Documento | Sexo |
| <input type="text"/> | DNI | <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) | Nacionalidad | |
| <input type="text"/> | Española | |

Datos de Contacto

Domicilio

Localidad Provincia

 MADRID

Código Postal País

Teléfono Email1 Email2

Actualizar

IMPORTANTE: Compruebe que los datos personales indicados son los correctos (coinciden con los datos consignados en su documento de identidad en vigor). Dichos datos son los que se volcarán al realizar la solicitud y aparecerán en las publicaciones

Rellene todos los campos en mayúsculas y sin acentos (excepto el campo **Email**, en minúsculas). El campo **Email2** es opcional. Por favor, ponga especial atención en los datos consignados.

No se olvide de chequear en el botón **Actualizar**

Si tiene algún problema con el registro vuelva a la página inicial a través del enlace **SOLICITUD TELEMÁTICA**. Desde esta pantalla podrá solucionar los posibles problemas, como: olvido de contraseña, borrado o no haber recibido el correo de activación.

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>INICIAR SESIÓN</p> | <p>REGISTRO (Alta de usuario)</p> <p>Si no tiene usuario y contraseña Pinche aquí para registrarse He olvidado la contraseña de registro He borrado o no he recibido el correo de activación</p> |
|---------------------------------------|---|

2. INICIAR SESION

Aparecerá una pantalla con los datos personales que especificó previamente, si es necesario rellene los campos vacíos. Si algún campo aparece vacío es posible que **NO** se active el botón “[Seleccione Convocatoria](#)”.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE CONVOCATORIAS' page. At the top, there are navigation tabs: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Datos Personales' section contains the following fields:

- Documento: 0000011B
- Tipo Documento: DNI
- Sexo: Masculino, Femenino
- Nombre: PRUEBA11
- Primer Apellido: PRUEBA11
- Segundo Apellido: PRUEBA11
- Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): 25/10/1963
- Nacionalidad: Española

The 'Datos de Contacto' section contains the following fields:

- Domicilio: Calle Prueba
- Localidad: Getafe
- Provincia: MADRID
- Código Postal: 28903
- Pais: ZONA NEUTRA
- Teléfono: [empty]
- Email1: ic.morino@outlook.es
- Email2: [empty]

3.4. SELECCIONAR CONVOCATORIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Deberá pinchar en la pestaña

Seleccione convocatoria

Seleccionar (**EJEMPLO**):

Colectivo: CONCURSO OPOSICION PAS FUNCIONARIO

Convocatoria: ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)

Importante: la opción a seleccionar del desplegable será la de la Convocatoria para la que va a presentar su solicitud. Por favor, verifique siempre que elige la correcta.

Fase: Aparecerá la fase del procedimiento que corresponda en cada momento (presentación de solicitudes, subsanación, etc.)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (ver preguntas frecuentes): La documentación adjunta se aportará una única vez para la convocatoria, independientemente de si se solicita más de una plaza y sólo podrá modificarse dentro del plazo de la fase correspondiente (presentación de solicitudes, subsanación, etc.). **LA SOLICITUD NO SE PODRÁ MODIFICAR UNA VEZ PRESENTADA**

Para subir la documentación requerida a la aplicación aparecerá un enlace para cada uno de los documentos a presentar según la convocatoria.

FASE: Presentación de Solicitudes

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato pdf y jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* DNI * Acreditación abono derechos de examen * Certificado de experiencia profesional

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá del derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

FASE: Presentación de Solicitudes

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato pdf y jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* DNI [PRUEBA.pdf] ✓ * Acreditación abono derechos de examen * Certificado de experiencia profesional

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá del derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Como puede observar, a la derecha de cada uno de los apartados aparece un botón denominado **Examinar**. Para adjuntar la documentación requerida, haga clic en dicho botón, adjunte el archivo que preparó previamente, recuerde que sólo puede subir un único archivo por cada apartado.

Si NO cuenta con los documentos que debe anexar, el programa le permite **SEGUIR** el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo y podrá anexar la documentación que precise en otro momento (siempre dentro del plazo de la fase correspondiente).

Una vez adjunte todos los documentos requeridos

5. DEBE SOLICITAR LA/S PLAZA/S:

A CONTINUACION DEBERA PINCHAR EN:

Plaza

Plaza

Selección Plaza



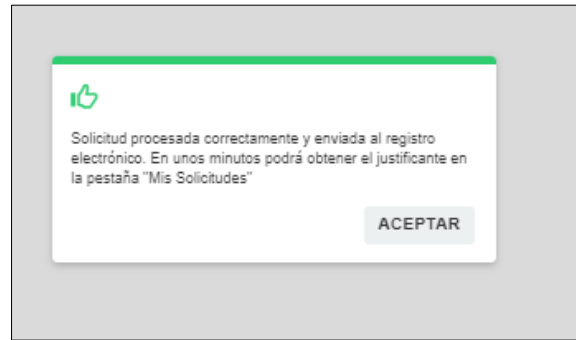
Se abrirá un desplegable con la plaza/s convocadas.

- Haga clic en el botón **+solicitar**.

En estos momentos se abrirá el formulario de la solicitud cuyos datos deberá cumplimentar. Los candidatos que opten a más de una plaza, deberán rellenar un formulario de solicitud independiente para cada una de las plazas que vaya a solicitar.

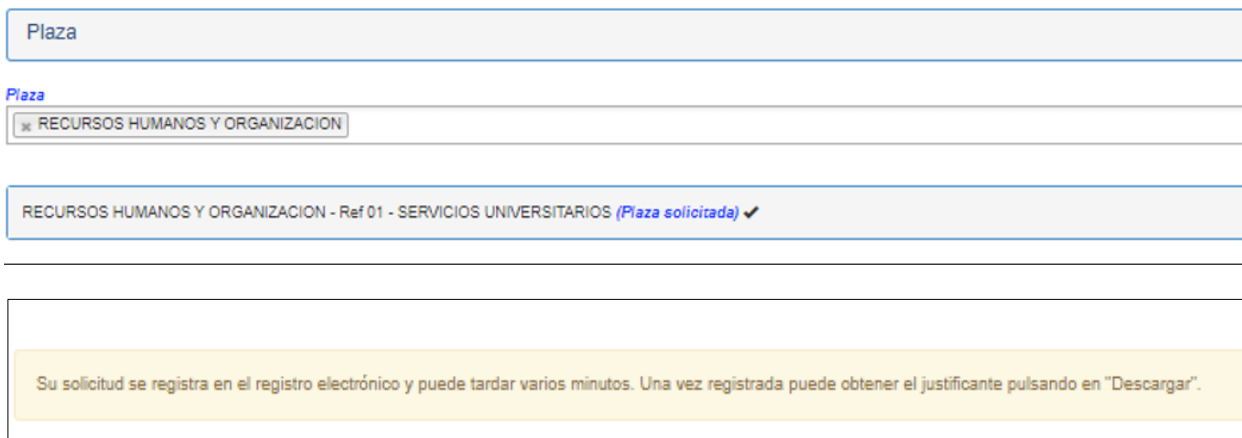
Para finalizar y registrar su solicitud haga clic en **ENVIAR**

Aparecerá la siguiente pantalla:



Haga clic en **ACEPTAR**.

El programa le lleva de nuevo a la pantalla anterior y en la parte inferior deberá aparecer (**Plaza solicitada**)

The image shows a user interface with a search bar containing the word "Plaza". Below it, a dropdown menu is open, showing a list of categories. The selected item is "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION". Below the dropdown, a confirmation message is displayed: "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS (Plaza solicitada) ✓". At the bottom of the interface, a yellow banner contains the text: "Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en 'Descargar'".

6. DESCARGAR EL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD

Para descargarse el documento justificativo de la solicitud presentada deberá ir a la pestaña **Mis Solicitudes**.

The image shows a user interface with a navigation bar at the top containing four buttons: "Cambio de contraseña", "Datos Personales", "Seleccione convocatoria", and "Mis Solicitudes". Below the navigation bar is a blue header with the text "Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder". Underneath, there are three dropdown menus labeled "* Año", "* Colectivo", and "* Convocatoria". At the bottom left, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Justificantes".

Aparecerá la solicitud realizada, ya puede descargar el documento justificativo de su presentación. Guárdelo para cualquier reclamación.

Si no aparece la convocatoria del proceso selectivo en el que ha participado es que NO HA GRABADO LA SOLICITUD. Vuelva a realizar todo el proceso descrito.

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo acreditar la Identidad para los no nacionales?

- 1) Los **ciudadanos de la Unión Europea, de Estados miembros del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega) y Suiza** (según Acuerdo de 21 de junio de 1999, entre la Comunidad Europea y la Confederación Suiza, sobre libre circulación de personal), deberán presentar la fotocopia del Pasaporte en vigor o documento de identidad oficial de su país, junto con la fotocopia por ambas caras de su NIE en vigor o, en su defecto de su Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión.
- 2) Los familiares de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, que a continuación se relacionan:
 - a. **Cónyuge:** deberán presentar los **documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco. Además, deberán presentar una declaración responsable de la persona con la que existe este vínculo, de que no está separada de derecho de su cónyuge.**
 - b. A sus descendientes y a los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Deberán presentar los **documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco. Además, si es el caso, deberán presentar una declaración responsable de la persona con la que existe este vínculo, de que no está separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas, o está a su cargo.**
- 3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Deberán presentar documentación que acredite esta situación, así como las especificadas en el apartado 2, si es su caso

¿Cómo acreditar la situación de discapacidad?

El grado de discapacidad se acreditará mediante:

- 1) **Certificado o resolución vigente y expedido por el órgano competente:**
Que contenga todas aquellas páginas donde aparezcan detallados los datos personales del interesado/a, el grado de discapacidad reconocido, la fecha de efectos y la fecha de revisión o, en su caso, si se trata de una situación de incapacidad permanente
- 2) **Tarjeta Acreditativa de Grado de Discapacidad (copia por ambas caras):**
En el anverso de la tarjeta figura la identificación de la persona, el grado de discapacidad, la fecha de inicio de validez y la de caducidad (a excepción de los casos de incapacidad permanente).

Se presentará dicha acreditación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, en caso de:

- Solicitar participar por el turno de reserva de discapacidad.

- Solicitar la exención de tasas.
- Solicitar una adaptación de tiempo y/o medios.

¿Cómo solicitar adaptación de tiempos y/o medios?

(Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, establece los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales y medios en los procesos selectivos para el acceso al empleo público por las personas con discapacidad (modificada por Orden PRE/2061/2009, de 23 de junio)

Aquellas personas que soliciten adaptación de tiempos y/o medios, deberán formular la correspondiente petición en la solicitud de participación en el proceso selectivo, rellenando el apartado correspondiente y adjuntar la siguiente documentación:

- Anexo Adaptaciones, en el que reflejaran las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.
- Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.
- Tarjeta o certificado del grado de discapacidad

El Tribunal correspondiente resolverá sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo para la realización de las pruebas selectivas.

¿Cómo acreditar la situación de desempleo, a efectos de exención de tasas?

- a. **Informe/Certificado emitido por la Oficina de Empleo de su Comunidad Autónoma** en el que se haga constar:

*Que la situación en la que se encuentra es la de inscrito/a como desempleado/a en **búsqueda activa de empleo**. Y el periodo desde el cual se encuentra en dicha situación (fecha de alta como inscrito/a y de forma ininterrumpida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes).*

- b. **Informe de Periodo Ininterrumpido Inscrito en Situación de Desempleo.**

IMPORTANTE:

El DARDE (Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo), sirve para acreditar oficialmente que una persona se encuentra inscrita como demandante de empleo, pero no que dicha persona está desempleada, por lo que NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO VALIDO a estos efectos

¿Cómo acreditar la situación de familia numerosa general y especial, a efectos de exención o reducción de tasas?

Se deberá adjuntar junto a la solicitud de participación alguno de los siguientes documentos:

- **Título / Certificado Electrónico de Familia Numerosa,**
- **Tarjeta/Carné Individual** correspondiente (copia por ambas caras)

Para la situación de Familia Numerosa General además se deberá aportar el abono de la tasa correspondiente