

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

- Cómo cambio un archivo por otro nuevo / Cómo adjunto un nuevo archivo
- Cómo compruebo que he presentado la solicitud
- Qué solicitud es la válidamente presentada si he presentado la solicitud y después he cambiado parte o toda la documentación adjunta
- Cómo acreditar la situación de desempleo, a efectos de exención de tasas
- Cómo acreditar la situación de discapacidad
- Normativa sobre adaptaciones para la realización de pruebas selectivas
- Cómo solicitar adaptación de tiempos y/o medios
- Documentación que hay que aportar si se solicita adaptación de tiempos y/o medios
- Criterios para la concesión de adaptación de tiempos

Recomendaciones generales

Cómo cambio un archivo por otro nuevo / Cómo adjunto un nuevo archivo

Sólo podrá hacer estos cambios mientras el plazo de la fase correspondiente esté abierto (presentación de solicitudes, subsanación, etc).

Si ha olvidado adjuntar un archivo o quiere cambiar un archivo por otro distinto, siga los pasos siguientes:

- Entre en la plataforma a través de [Solicitud Telemática](#) del proceso selectivo.
- Haga clic en [Selección convocatoria](#), seleccione la convocatoria que le interese.
- Para cambiar un archivo por otro, primero debe eliminar el existente. Después adjunte el archivo nuevo. Se recomienda que el nuevo archivo se denomine distinto al existente así se asegurará de haber adjuntado el archivo deseado.
- Una vez hechos los cambios, aparecerá el mensaje siguiente **“Ha eliminado un documento obligatorio. No olvide adjuntarlo para que su solicitud sea validada. Ha modificado la documentación, debe volver a descargar sus justificantes”**. Haga clic en [Aceptar](#).
- Espere unos minutos y desde el apartado [Mis Solicitudes](#) descargue de nuevo su justificante.

Selección de la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo | Oposición Libre PAS Funcionario Carrera | Convocatoria | PRUEBA a Libre _solicitud

FASE: presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "selección plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click sobre el letrero.

Documentación a presentar

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

* Solicitud	[solicitud 1 .pdf] ✓	Borrar
* Acreditación abono derechos examen o exención	[pago 1 .pdf] ✓	Borrar
* DNI/Pasaporte/NIE	Examinar	
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	Examinar	
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL	Examinar	
Curriculum Vitae	Examinar	

Plaza

Plaza

Selección Plaza

Ha eliminado un documento obligatorio. No olvide adjuntarlo para que su solicitud sea validada. Ha modificado la documentación. Debe volver a descargar los justificantes.

ACEPTAR

Colectivo | Oposición Libre PAS Funcionario Carrera | Convocatoria | PRUEBA a Libre _solicitud

FASE: presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "selección plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click sobre el letrero.

Documentación a presentar

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

* Solicitud	[solicitud 1 .pdf] ✓	Borrar
* Acreditación abono derechos examen o exención	Examinar	
* DNI/Pasaporte/NIE	Examinar	
Descripción adaptación discapacidad ANEXO	Examinar	
Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL	Examinar	
Curriculum Vitae	Examinar	

Plaza

Plaza

Selección Plaza

Ha modificado la documentación. Debe volver a descargar los justificantes.

ACEPTAR

[Cambio de contraseña](#) | [Datos Personales](#) | **Selección convocatoria** | [Mis Solicitudes](#)

Selección la convocatoria a la que quiere acceder

Colectivo: **Oposición Libre PAS Funcionario Carrera** | Convocatoria: **PRUEBA a Libre_solicitud**

FASE: presentación de solicitudes

Una vez se adjunten los documentos requeridos debe hacer click en el apartado "selección plaza", aparecerá "RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION", haga click sobre el letrero.

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

- Solicitud: [solicitud 1.pdf] ✓ [Borrar](#)
- Acreditación abono derechos examen o exención: [otros 1.pdf] ✓ [Borrar](#)
- DNI/Pasaporte/NIE: [Examinar](#)
- Descripción adaptación discapacidad ANEXO: [Examinar](#)
- Acreditación adaptación discapac. DICTAMEN T FACUL: [Examinar](#)
- Curriculum Vitae: [Examinar](#)

[Cambio de contraseña](#) | [Datos Personales](#) | **Selección convocatoria** | [Mis Solicitudes](#)

Selección la convocatoria a la que quiere acceder

Año: **2019** | Colectivo: **Oposición Libre PAS Funcionario Carrera** | Convocatoria: **PRUEBA a Libre_solicitud**

[Consultar](#)

Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".

Solicitudes

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Oposición Libre PAS Funcionario Carrera	PRUEBA a Libre_solicitud	presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	22872	11/11/2019	Descargar



Como puede comprobar ha cambiado la fecha de registro (arriba derecha), así como el nombre del archivo que ha sustituido, ahora se denomina "otros 1" (antes "abono derechos examen o exención")

Cómo compruebo que he presentado la solicitud

Desde el enlace a la **Solicitud** de participación en el proceso selectivo, **Inicie Sesión** y seleccione la convocatoria que desea consultar, pinche en el botón **Mis Solicitudes** y debe aparecer una pantalla con una línea que detalla la solicitud presentada (tal y como se ve en la pantalla siguiente), descargue el justificante, Este documento lleva el sello del registro electrónico de la uc3m en la parte superior del documento, firma con la fecha en la parte inferior y un anexo que detalla los archivos que ha adjuntado.

Si no aparece ninguna línea es que **NO HA REALIZADO LA SOLICITUD**. Vuelva al apartado **Seleccionar la convocatoria** de esta guía y siga los pasos que se detallan.

[Cambio de contraseña](#) | [Datos Personales](#) | [Selección convocatoria](#) | [Mis Solicitudes](#)

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

Año: 2019 | Colectivo: Oposición Libre PAS Funcionario Carrera | Convocatoria: PRUEBA a Libre_solicitud

[Consultar](#)

Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".

Colectivo	Convocatoria	Fase	Referencia	Departamento	Plaza	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
Oposición Libre PAS Funcionario Carrera	PRUEBA a Libre_solicitud	presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	22872	11/11/2019	Descargar

Qué solicitud es la válidamente presentada si he presentado la solicitud y después he cambiado parte o toda la documentación adjunta

La solicitud con la documentación anexa válida será la última presentada. Por este motivo, en el apartado **Mis Solicitudes** solo aparece una línea de solicitud, aun cuando hayamos entrado en la convocatoria y hayamos hecho varios cambios y en momentos distintos.

Recuerde que solo puede hacer cambios si el plazo de presentación de solicitudes está abierto.

Ejemplo: El plazo de presentación de solicitudes es del 5 al 10 de mayo.

- El día 8 de mayo presenta su solicitud y adjunta el documento "solicitud" y el documento "Acreditación abono o exención", pero NO tiene más documentación por el momento. Ha grabado su solicitud y se ha descargado su justificante de solicitud presentada.
- El día 9 de mayo, entra de nuevo en la plataforma, adjunta el documento "Anexo Adaptaciones". Además, decide cambiar el documento "acreditación abono o exención" porque olvidó poner un dato. Finaliza el proceso de presentación y desde la pantalla de Mis Solicitudes se descarga el nuevo justificante. Ese justificante tiene como novedad, la fecha de presentación y el anexo que especifica los nuevos documentos anexados. Como puede observar, NO aparecen 2 líneas con las dos solicitudes, SOLO aparece una línea, porque la solicitud se hizo la primera vez que finalizó el proceso (el día 8), después lo que ha hecho es modificar la documentación que adjuntó.

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

A continuación, le informamos de qué tipo de documentos/certificados se tendrán por válidos para justificar la situación de demanda de empleo (no mejora).

1. Un informe emitido por la oficina de empleo de su comunidad autónoma que debe contener dos datos básicos:
 - a. Que la situación en la que se encuentra es la de desempleada o desempleado.
 - b. Debe contener el periodo en el cual se encuentra en esta situación.
2. Le aconsejamos que presente el informe denominado **Informe de Periodo Ininterrumpido Inscrito en Situación de Desempleo**. Se puede obtener este documento bien en las oficinas de empleo de su comunidad autónoma o bien por internet.

Algunas personas piensan que la tarjeta de demanda de empleo, el DARDE, es suficiente para acreditar que una persona se encuentra en desempleo. No es así. El DARDE únicamente demuestra que a una fecha en concreto (cada tres meses), se ha renovado la demanda de empleo, pero una persona puede conservar esa tarjeta de cuando renovó el paro y sin embargo, estar dado de alta y trabajando. Por ello, **el documento que sirve para acreditar oficialmente que una persona se encuentra desempleada e inscrita, no es la tarjeta del paro, sino el certificado que para una fecha concreta emiten los Servicios Autonómicos de Empleo.**

Recuerde que para tener derecho a la exención del pago de la tasa además de estar en alta como demandante de empleo debe tener una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria o de su anuncio (consulte el apartado correspondiente de la convocatoria).

Cómo acreditar la nacionalidad, distinta a la española

A continuación, le informamos de qué tipo de documentos/certificados se tendrán por válidos para justificar la nacionalidad.

1. Los nacionales de los **Estados miembros** de la Unión Europea, deberán presentar fotocopia del Pasaporte así como del NIE.
2. Los **familiares** de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, que a continuación se relacionan:
 - a. A su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho. 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, siempre que no estén separados de derecho, 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 certificado o resolución expedido por el órgano competente.

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

- Solicitar participar por el turno de reserva.
- Solicitar la exención de tasas.
- Solicitar una adaptación de tiempo y/o medios.

Normativa sobre adaptaciones para la realización de pruebas selectivas

Actualmente la **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) al disponer en relación a las personas beneficiarias de las medidas de adaptación de tiempos y medios en los procesos selectivos, correspondiendo su aplicación a los Tribunales y órganos de Selección.

A tal fin, en las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que las personas interesadas deberán formular la correspondiente **petición** en la solicitud de participación, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección; ello, al objeto de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Cómo solicitar adaptación de tiempos y/o medios

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición en la solicitud de participación en el proceso selectivo, rellenando el apartado correspondiente.

Documentación que hay que aportar si se solicita adaptación de tiempos y/o medios

Aquellas personas que soliciten adaptación de tiempos y/o medios, deberán adjuntar a la solicitud:

- 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.

Todo ello al objeto de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Criterios para la concesión de adaptación de tiempos

La adaptación de tiempos no se otorga de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Corresponde a los órganos de selección resolver la procedencia y concesión de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

A tal efecto, la Orden Ministerial PRE/1822/2006, de 9 de junio incluye el Baremo denominado «criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad». En base al mismo y a la documentación aportada, el órgano de selección resolverá sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo para la realización de las pruebas selectivas.

La citada Orden señala que el órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas en el dictamen técnico facultativo y el grado de discapacidad reconocido.

A tal efecto, la norma contempla “intervalos de grados de discapacidad” y “tiempos adicionales”, así como una serie de “observaciones” sobre determinadas deficiencias, distinguiendo según se trate de pruebas escritas u orales y teniendo en cuenta que hay determinadas deficiencias no susceptibles de adaptación de tiempo.

En el caso de existencia de dos o más tipos de deficiencia que merezcan la adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla que recoge la norma sin que, en ningún caso, el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

Aclaración de dudas sobre contenido de temarios, pruebas o previsión de fechas de los ejercicios

No se responderán a título individual consultas sobre estos temas. En caso de considerarlo procedente, los órganos de selección ordenarían la publicación de aclaraciones de dominio público para todos y todas las aspirantes/interesadas.

Recomendaciones generales

- No espere al último día para realizar la solicitud, si tiene algún problema en el proceso de solicitud y finaliza el plazo NO podrá realizar la solicitud.
- No utilice un móvil para este proceso. Utilice un ordenador.
- Si tiene problemas con el programa, pruebe a cambiar de navegador.
- Se aconseja acceder a través de Firefox, Chrome e Internet Explorer v.11.0 o superior.
No es posible hacer la solicitud con Microsoft Edge.
- Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB.
- Prepare todos los documentos y archivos que va a presentar antes de iniciar sesión en la plataforma.
- 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.
- Si se encuentra con algún problema que no sabe solucionar, escriba a la dirección de correo selecpas@pa.uc3m.es, le contestaremos a la mayor brevedad.