

Manual Selección y promoción PAS - Usuario



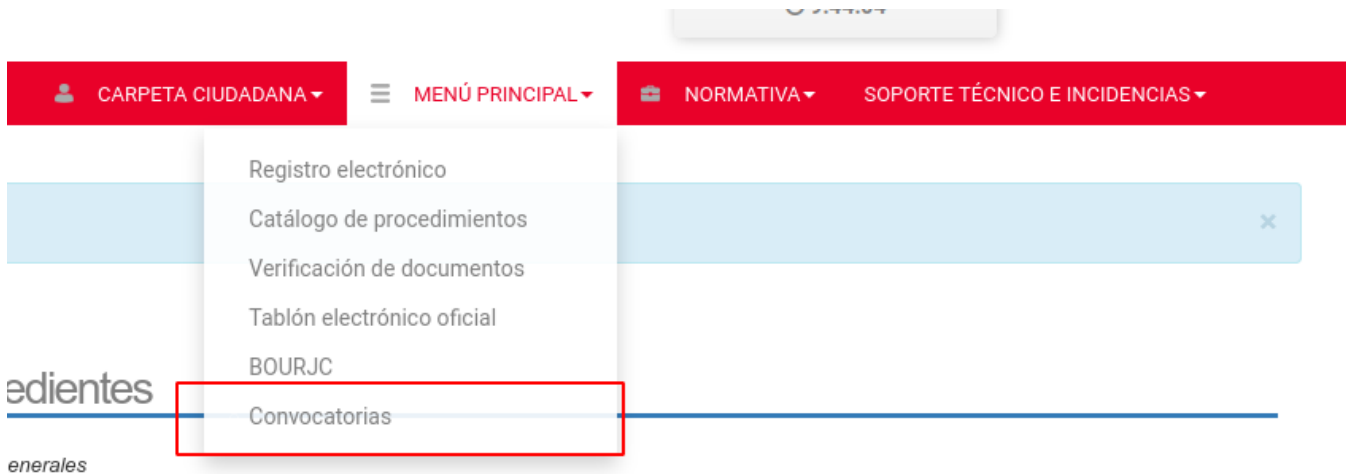
1.- Finalidad

El presente documento explica detalladamente los pasos para iniciar/solicitar por parte del usuario en Sede electrónica cualquier tipo de convocatoria de Selección y Promoción de PAS.

2.- Acceso

El solicitante desde la Sede electrónica de la Universidad se encontrará en la parte inferior de la página de inicio con una serie de botones.

Para acceder a las convocatorias publicadas en ese momento puede hacerlo de manera directa de esta forma, pinchando sobre el botón de **"Convocatorias"**.



Le aparecerá un buscador para facilitar la tarea de encontrar la convocatoria de manera más rápida y directa.

Introduciendo los parámetros necesarios para la búsqueda y pinchando en el botón **"Buscar"** le aparecerá el listado de las convocatorias a las que puede concurrir si cumplierse los requisitos que en la convocatoria de manera particular se exigen.

Pinchando sobre el título de la convocatoria se abrirá una página donde se podrá ver:

- Información general de esa convocatoria. En este apartado podrá verse el nombre de la convocatoria, el tipo de tramitación y el estado en el que se encuentra la misma; normalmente será publicado, pues es el momento para presentar las instancias.
- Documentación de la convocatoria. Aparecerá el documento de la convocatoria y los anexos.
- Requisitos de la convocatoria. Aparecerán todos los requisitos que el solicitante debe cumplir si quiere concurrir a la plaza o plazas ofertadas.
- Plaza. En este campo aparecerán la plaza o plazas que se hayan convocado en esta publicación. Cada una de las plazas a su vez presentará una serie de características, como el tipo de plaza, las plazas que se ofertan, si requiere pago así como la documentación que debe aportarse en cada caso.

En la parte inferior podrá ver **"Iniciar solicitud para esta convocatoria"**, se trata de un botón de color rojo en el que pinchando sobre él, permitirá al solicitante cumplimentar el formulario para concurrir en la convocatoria.

Información General	
Título:	P plazas de auxiliar administrativo de la Fundación "Música y Cultura" granada
Descripción:	Incorporar de nuevo personal como funcionarios de carrera
Tipo de transmisión:	Ordinaria
Estado actual:	Solicitando

Requisitos de la convocatoria

Tener cumplidos dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poder la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de estas. Quiénes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones de las plazas a las que aspiran.

Plaza:Auxiliar administrativo 234/2022

Tipo de plaza: Concurso-Oposición Libre

Número de plazas: 4

¿Requiere pago?: Si

Documentación a aportar:

Copia del título académico o certificado de estudios: Documento requerido

Fotocopia del DNI: Documento requerido

Pinchando sobre el botón ***"Iniciar solicitud para esta convocatoria"*** aparecerá una segunda pantalla en la que deberá seleccionar un medio de identificación válido. En este caso, será necesario disponer de un medio de identificación y firma, como por ejemplo, el DNI electrónico o Certificado digital de la FNMT. Resulta indispensable hacer la identificación en Sede para tener la posibilidad de acceder desde ésta a la solicitud de la convocatoria.

-

Una vez cumplimentados se podrá iniciar la solicitud.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

✖ Estado del notificado Nombre: José Antonio Páez Gómez DNI: 20057750U Domicilio: Calle Newton De Via Pertenencia: Municipio: MONTILLA - COCORA Correo: jcpaez@ingenieria.es	
✖ Estado a efectos del notificado	
Tipo de notificación: ✖ Notificación electrónica Los notificados electrónicos se clasifican en notificaciones por orden cronológico de Notificación y de forma de envío a través de una notificación electrónica.	Número de notificación: 000000000 Fecha: jcpaez@ingenieria.es Tipo de vía: ✖ Calle Número de vía: Montilla De Via Domicilio: Dirección: Montilla Puesto: Puesto postal: Código: Municipio: ✖ COCORA Montilla ✖
☐ Dirección postal de entrega ☐ ¿New está o quedará en el extranjero?	
Nombre: D: Puesto: Puesto: Lote: Calle: Pertenencia: ✖ COCORA Montilla ✖	
☐ Recibir datos personalización formato	

Antes de comenzar con la solicitud, aparecerá una pantalla de aviso para que el solicitante conozca una serie de datos importantes sobre el proceso que va a iniciar.

Pulsando sobre el botón “**Continuar**” podrá comenzar la inscripción.

AVISO

Iniciará la inscripción a la convocatoria seleccionada. Os aconsejamos estar atentos para evitar errores. Recuerde que una vez se haya iniciado el pago de la solicitud, no podrá hacer cambios en los datos y que en este proceso no se podrá presentar más de una solicitud por persona.

Iniciada la solicitud, se presentará al solicitante la opción de seleccionar la plaza a la que desea concurrir.

Si esa convocatoria tiene más de una plaza se podrá escoger la plaza en la que esté interesado mediante un desplegable y pinchando sobre el botón “**Continuar**” se llegará a una nueva pantalla.

Plaza

Elija la plaza a la que desea acceder: ■

Puesto general ▼

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

En la siguiente pantalla parecerá una serie de campos a cumplimentar, alguno de ellos, marcados con un punto rojo serán obligatorios para poder continuar con la solicitud.

Datos solicitud ciudadano

Contactado

Fecha del BOC ■

Fecha del BOC

Disponibilidad ■

☐ Sí

☐ No

Fecha de nacimiento ■

Fecha de nacimiento

Datos personales

Dirección de correo electrónico ■

direccion@angarantip.es

Teléfono ■

998123456

Dirección: calle, postal... y número ■

Número De Vía 2

Código Postal ■

Código Postal

Dirección: municipio ■

MONTILLA

Dirección: provincia ■

CÓRDOBA

Nota: que los datos de esta solicitud son ciertos, que reúnen las condiciones exigidas en la citada convocatoria y que no

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios con los datos personales del solicitante, se podrá mediante el botón de “**Continuar**” seguir con el proceso de inscripción a la plaza convocada.

Esos datos se volcarán posteriormente en el formulario de la solicitud.

Antes de pasar a la parte de autoliquidaciones donde la solicitud no podrá ser modificada, la herramienta le mostrará un borrador de la solicitud con los datos que ha cumplimentado el interesado, para que pueda revisarlos y si fuera necesario modificar alguno. Este paso intermedio se permitirá al solicitante revisar una vez más los datos que ha cumplimentado en la solicitud, ya que se debe recordar que una vez se esté en la fase del pago de la tasa, **los datos grabados no podrán ser modificados con posterioridad**. Es importante tener esto en cuenta, pues el pago de la tasa estará vinculado con esa solicitud y con los datos volcados en ésta.

Si está de acuerdo con los datos que muestra el borrador, con el botón "**Continuar**" podrá seguir con la inscripción, si escoge la opción "**Aceptar borrador**".

Si por el contrario ve que algún dato que se ha completado, no es correcto, podrá volver al formulario de la solicitud y modificarlo, escogiendo "**Rechazar borrador**" y al botón "**Continuar**", podrá hacer esto, tantas veces como quiera.

Validar el borrador

Documento a validar:



Acceda aquí para ver los documentos del expediente.

Validar el documento y elegir una opción:

☒ Aceptar borrador (continuar con la solicitud)

☐ Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos)

A continuación, si el solicitante finalmente está de acuerdo con todos los datos que se le muestran en el borrador, pinchará sobre el botón "**Continuar**".

Se encontrará en la parte del pago de las tasas para tener derecho a la realización del examen.

Se deberán cumplimentar los datos personales de la persona que va a realizar el pago, siguiendo las indicaciones.

Existe la posibilidad de poder realizar el pago una persona distinta a la que pretende concurrir en el procedimiento.

Así esta página y la siguiente indicarán una serie de campos obligatorios a cumplimentar por parte del interesado, estos datos se volcarán en la carta de pago que se generará a continuación.

Completados todos los datos, mediante el botón rojo de "**Continuar**" nos mostrará los siguientes campos a cumplimentar relacionados con el pago de la tasa que deberá abonar según su caso.

Autoliquidaciones

Seleccionar el concepto de autoliquidación o tasa correspondiente

El concepto seleccionado es: **Convocatorias PAS** ■

Seleccione un valor asociado a Selección de descuentos

Sin descuentos

Continuar

A continuación, se mostrará una pantalla con el importe a pagar dependiendo del caso particular de cada solicitante.

En caso de error, se permite al solicitante rectificar, de manera que mediante la pregunta ¿Desea confirmar la solicitud de autoliquidación?

Si se respondiese que no, se volverá a mostrar la pantalla anterior para que pueda rectificar la opción que escogió a la hora de seleccionar un valor.

Importante

Se va a proceder a generar el documento de pago de **Convocatorias PAS** por un importe de:

62,00 €

No se requiere información adicional

¿Desea confirmar la solicitud de autoliquidación? ■

☐ SI

☐ No

Si por el contrario se confirman los datos seleccionados previamente, se preguntará cuál es el método escogido para realizar el pago. La opción más cómoda y recomendable es la de "*Pagar online*" ya que evita al interesado acudir a una sucursal bancaria para abonar el importe de las tasas y permite continuar con el proceso de registro de la solicitud.

Elegir como pagar

Método de pago

¿Cómo desea realizar el pago? ■

☐ Pagar en entidad bancaria

☒ Pago Online (tarjeta de crédito/débito)

[Términos y Condiciones de pago](#)

☐ He leído y acepto los términos y condiciones de pago. ■

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

- Si se escoge la opción de **Pagar en el banco**, se generará la carta de pago para poderla imprimir e ir a ventanilla a realizar el pago.

En la carta de pago quedarán grabados todos los datos que se cumplieron en el formulario arriba descrito.

Si se opta por esta vía, se debe recordar al interesado que deberá escanear la copia sellada, que ya pagada se adjuntará a su solicitud antes de firmarla.

Se podrá hacer continuando el procedimiento de presentación de la solicitud, desde "Área personal", en **tareas pendientes**: adjuntar documento de pago.

- Si se elige la opción de **Pagar online**, se redirigirá a la plataforma de pago abriéndose una nueva ventana al darle al botón "**Pagar**" en la cual aparecerán los campos a rellenar con los datos de la tarjeta de crédito o débito que se vaya a utilizar para el pago de la tasa correspondiente.

Seleccione su idioma **Castellano**

1 Selección método de pago
2 Comprobación autenticación
3 Solicitando Autorización
4 Resultado Transacción

Datos de la operación

Importe	62,00 €
Comercio:	SEDE ELECTRONICA (SPAIN)
Terminal:	36010957-1
Pedido:	000000000057
Fecha:	04/02/2022 12:35
Descripción producto:	Pago autoliquidación: 20950750G - José Antonio Pizarro Cerezo

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:
Caducidad: mm aa
CVV:

Cancelar Pagar

Pagar con Tarjeta UnionPay

Powered by

Una vez pagada la tasa, se mostrará una pantalla informando que la operación ha sido autorizada. Mediante el botón que aparece en la derecha de esa página **“Cerrar”** le mostrará el recibo de que el pago de la tasa ha sido realizado, y con el botón **“Continuar”** podrá seguir con la inscripción.

Seleccione su idioma **Castellano**

1 Selección método de pago
2 Solicitando datos adicionales
3 Autenticando
4 Resultado de la transacción

Datos de la operación

Importe	62,00 €
Comercio:	SEDE ELECTRONICA (SPAIN)
Terminal:	36010957-1
Número pedido:	000000000056
Fecha:	04/02/2022 11:12
Descripción producto:	Pago autoliquidación: 20950750G - José Antonio Pizarro Cerezo

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 218650

Número Tarjeta: XXXXXXXXXX
Url Comercio: <https://sede.urjc.es>
Descripción producto: Pago autoliquidación: 20950750G - José Antonio Pizarro Cerezo

CERRAR

Al cerrar esa página lo siguiente que se le mostrará al solicitante es el justificante de pago como recibo del pago realizado en concepto de tasas de examen.

En este justificante se recogerán los datos necesarios para confirmar el pago de la tasa correspondiente.

Mostrar mensaje pago correcto

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados a expediente. También puede descargarse desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.

Universidad Rey Juan Carlos

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE DE PAGO

Nombre	Apellido
Nº de expediente	
Nº de inscripción	

SERVICIO DE AUTOLICUACIÓN DEL PAGO

Referencia	Importe
Fecha de pago	

DETALLE DEL PAGO

Concepto	Importe	Descripción del pago
Referencia	Importe	Descripción del pago
Estado de inscripción	Estado de inscripción	Descripción del pago

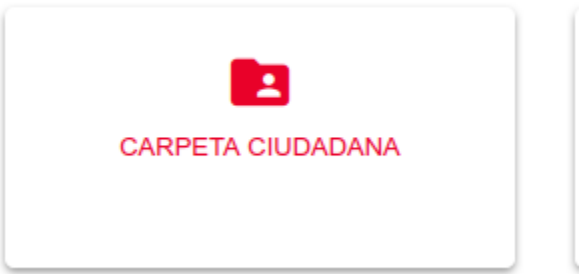
La opción más idónea, al tratarse de una presentación electrónica desde la Sede, es la de pago online; no obstante, puede también hacerse de la primera manera indicada.

Hasta que no haya incorporado esa documentación no podrá continuar con el procedimiento.

Si el ciudadano sale del procedimiento sin que le aparezca este mensaje, no habrá terminado su inscripción en la convocatoria y podrá continuarla desde su carpeta del ciudadano (Área personal) en Sede electrónica, concretamente en la subcarpeta de **tarefas pendientes**.

4. Área personal

Se encuentra dentro de la Sede electrónica clicando en **"Menú del usuario"**, una vez que nos hemos identificado se accede a la misma.



En el margen izquierdo aparecen distintas carpetas siendo las tres primeras las más importantes y con las que más se va a interactuar como usuario de la Sede electrónica.

Tareas (19)

Expedientes

Notificaciones

Documentos

Mensajes

Datos de contacto

Representaciones

1. **Tareas pendientes:** en esta carpeta se encontrarán las actividades que debe realizar el interesado.

En la misma aparecerá la tarea que ha quedado pendiente de realizar, y pinchando sobre la misma le llevará al interesado a que continúe con el trámite o procedimiento iniciado.

Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Seleccionar el concepto de autoliquidación o tasa correspondiente	04-02-2022 12:24	2022/SOLCON-542		SOLCON
Autoliquidaciones	04-02-2022 12:24	2022/SOLCON-542	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 20950750G Código de procedimiento Iniciado:...	SOLCON
Comunicado importante antes de continuar	04-02-2022 09:47	2022/SOLCON-517	Usuario que inició el trámite: 20950750G Código de procedimiento Iniciado: SOLCON Inicio: departe	SOLCON

Las tareas a realizar aparecerán ordenadas de fecha más antigua a menos, y a medida que se vayan realizando desaparecerán de esta carpeta.

1. **Expedientes:** dentro de esta carpeta se encuentran todos los expedientes que ha iniciado el interesado pudiendo acceder a los mismos.

Aparecen todos los expedientes ordenados por la fecha más reciente, encontrándose los más actuales en primer lugar.

Clicando sobre el expediente que se desea ver se mostrará la solicitud y la documentación anexa que se haya incluido.

Expedientes

Datos Generales

Referencia	Trámite	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2022/SOLCON-544	Solicitud de convocatoria	04-02-2022 12:33		Abierto	---

Documentos

Título	Fecha	Estado
DNI (cc_documento_convocatoria.pdf)	04/02/2022	Original
Fotocopia del Libro de Familia (cc_doc_anexopdf)	04/02/2022	Original
CC_Documento_Convocatoria.pdf (cc_documento_convocatoria)	04/02/2022	Original
CC_Doc_Anexo.pdf (cc_doc_anexo)	04/02/2022	Original
Documento con firma (solicitud)  (Copia auténtica)	04/02/2022	Original
Justificante servicio registro (justificante-servicio-registro)	04/02/2022	Original
Justificante de solicitud de convocatoria (justificante-de-solicitud-de-convocatoria)	04/02/2022	Original

1. **Notificaciones:** alberga todas las notificaciones recibidas por el interesado.

Cuando se accede a ella lo primero que muestra son las notificaciones que tiene pendientes de aceptar o rechazar el interesado siempre y cuando exista una notificación pendiente.

Antes de acceder a esta pestaña, la plataforma muestra un contador con todas aquellas notificaciones nuevas que están pendientes de aceptar o de rechazar.



Seleccionada la notificación pendiente el interesado podrá aceptar o rechazar la misma, la aceptación o rechazo de la misma es necesario para que quede constancia del acto realizado en el expediente.

5. Subsanación, Alegaciones y Recursos

En todo procedimiento de concurrencia, cada vez que termina una fase con la publicación de un listado, se abrirá un plazo donde los solicitantes podrán subsanar, alegar o recurrir, dependiendo de la fase o tiempo en el que se encuentre el procedimiento.

Vamos a tomar como referencia la subsanación por tratarse del primer trámite que aparece en el procedimiento de Selección y promoción PAS.

Una vez publicado el primer listado con los admitidos y excluidos provisionales en el proceso, se abrirá un plazo para presentar subsanaciones a la solicitud.

Así en la parte de área personal, dentro del apartado de Expedientes aparecerá el listado de expedientes en los que el solicitante sea parte.

2022/SOLCON-562	07-02-2022 09:29	Abierto	Pizarro Cerezo José Antonio - 20950750G	---	Tipo de registro: telemático Fecha de registro (orig): 2022-02-07T09:33:35 Solicitud firmada: caa4693d-...
-----------------	---------------------	---------	--	-----	---

Pinchando sobre el nº de expediente, indicado con la fecha en la imagen, se abrirá y aparecerá la información y documentos del mismo.

Expedientes

Datos Generales

Referencia	Trámite	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2022/SOLCON-962	Solicitud de convocatoria	07-02-2022 09:29		Abierto	—

Documentos

Título	Fecha	Estado
Justificante_pago_entidad_bancaria.pdf	07/02/2022	Original
Documento 1 (Justificante_pago_entidad_bancariapdf)	07/02/2022	Original
Documento No Obligatorio (cc_documento_convocatoriapdf)	07/02/2022	Original
Documento 2 (Justificante_pago_entidad_bancariapdf)	07/02/2022	Original
Justificante_pago_entidad_bancaria.pdf	07/02/2022	Original
CC_Documento_Convocatoria.pdf (cc_documento_convocatoria)	07/02/2022	Original
Justificante_pago_entidad_bancaria.pdf	07/02/2022	Original
Documento con firma (solicitud) (Copia auténtica)	07/02/2022	Original
Justificante servicio registro (Justificante-servicio-registro)	07/02/2022	Original
Justificante de solicitud de convocatoria (Justificante-de-solicitud-de-convocatoria)	07/02/2022	Original

Esta pantalla con información puede variar dependiendo del plazo en el que nos encontremos. Justo antes de **Tareas pendientes** aparecerán distintos botones con **Otras actuaciones**, son los trámites que se pueden realizar en cada fase.

- Subsanación

 Otras actuaciones

 Subsanación de la Convocatoria

- Alegaciones

 Otras actuaciones

 Alegación a la Convocatoria

- Recurso

 Otras actuaciones

 Recurso de la Convocatoria

Cada uno de estos botones irá apareciendo, cuando se abra el plazo para ese trámite, con las publicaciones de los respectivos listados de cada fase de la convocatoria.

Tomando como ejemplo la subsanación, como hemos anunciado anteriormente, iremos explicando los pasos que deben darse. Siendo en todos los mismos.

Pinchando sobre el botón rojo “**Subsanación de la Convocatoria**” aparecerá una pregunta de verificación, para que el solicitante confirme que quiere subsanar la solicitud.

 Otras actuaciones

 Subsanación de la Convocatoria

Así mediante la pregunta de si **¿Quiere subsanar?** El solicitante deberá contestar si o no.

Si escoge “**No, me he equivocado y no necesito subsanar**”. Se cerrará y le aparecerá al interesado el mensaje de volver a la carpeta ciudadano.

Si escoge “**Si, deseo subsanar**” y pincha sobre el botón **Continuar**. Le llevará a la siguiente tarea, que será la de adjuntar el documento de subsanación en este caso.

Subsanación de la Convocatoria

Formulario de subsanación

Subsana

¿Quiere subsanar? ■

☐ Si, deseo subsanar.

☐ No, me he equivocado y no necesito subsanar.

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

Si estuviésemos en la etapa de alegaciones o recurso de cualquiera de las fases de la convocatoria sería el mismo proceso: adjuntar el documento.

Adjunto el documento seleccionado, se pinchará sobre el botón **Continuar**, para avanzar hasta el siguiente punto.

Subsanación de la Convocatoria

Subida de documento

Subir documento de subsanación

IMPORTANTE:

Debe realizar la subsanación aportando en un único archivo PDF todos los documentos que se requieran.

Subida del documento de subsanación ■

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

El siguiente paso será la firma del documento de subsanación que se ha subido, para ello la plataforma muestra el documento sin firmar y mediante el botón **Firmar** de color rojo podrá iniciarse el firmado ya sea con la firma electrónica o mediante certificado. (Explicado en el punto solicitud de la convocatoria).

Subsanación de la Convocatoria

Firmar subsanación

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



✓ Firmar



Firmado el documento, se mostrará al solicitante el documento firmado y sellado, mediante el botón **Continuar**, quedará cerrado el trámite.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
PIZARRO CEREZO JOSE ANTONIO	08-02-2022 09:36:18

Universidad Rey Juan Carlos

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede-pre4.ajp.urjc.es/verifica>

Página: 4 / 5

El solicitante sabrá que ha completado el trámite cuando la plataforma le muestre el siguiente mensaje "**Trámite completado**".

Trámite completado

Sus tareas han sido completadas.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).

Estos serán los pasos comunes a todos los trámites previstos en el procedimiento de concurrencia: Subsanación, alegaciones y recursos que pueden darse en cada una de las fases del procedimiento.