



SEDE
ELECTRÓNICA

Manual de apoyo:

**Procedimiento de Selección y
promoción de PAS.**

**Manual para el usuario de la
Sede.**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
Documento guía: Procedimiento de Selección y promoción de PAS.
Revisión: v.1.4
Fecha: 15/11/2019

Contenido

1.- Finalidad.....	4
2.- Acceso.....	5
3. Solicitud de la convocatoria.....	7
4. Área personal.....	24
5. Subsanación, Alegaciones y Recursos.....	27

1.- Finalidad

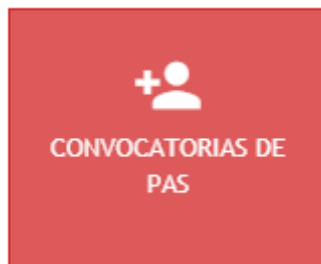
El presente documento explica detalladamente los pasos para iniciar/solicitar por parte del usuario en Sede electrónica cualquier tipo de convocatoria de Selección y Promoción de PAS.

2.- Acceso

El solicitante desde la Sede electrónica de la Universidad de Salamanca (desde ahora USAL) 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 de PAS**”.



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 cumpliera 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.

Escala Auxiliar Administrativa de la USAL - 2019

📄 Información General	📄 Documentación de la convocatoria
Título: Escala Auxiliar Administrativa de la USAL - 2019	Documento de la convocatoria: Documento de la convocatoria
Descripción: Convocar 34 plazas de la Escala Aux. Administrativa de la USAL subgrupo C2	Anexo 1: Tribunal calificador
Observaciones: - 32 plazas de turno acceso libre. - 2 plazas turno acceso discapacidad igual o superior al 33%.	Anexo 2: Declaración jurada
Tipo de tramitación: Ordinaria	Anexo 3: Programa
Estado actual: Publicado	

📄 Requisitos de la convocatoria

- Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintin años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Poseer 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 éstas. Quienes 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.
- 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

📄 Plaza: Auxiliar Administrativo

Tipo de plaza: Concurso Opo. Turno Libre (Funcionario)

Número de plazas: 34

Número de plazas para discapacitados: 2

¿Requiere pago?: Sí

Documentación a aportar:

- Fotocopia del DNI/NIE : Documento requerido
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento
- Acreditación de compatibilidad de limitaciones en la actividad con las funciones de la plaza a la que aspira
- Acreditación de la condición de familia numerosa categoría especial
- Acreditación de la condición de familia numerosa categoría general
- Informe Servicio Público Empleo
- Certificado expedido por el SEPE en el que conste si percibe o no subsidio, así como la cantidad
- Certificado Agencia Tributaria
- Acreditación de ser víctima de actos de terrorismo
- Acreditación de ser víctima de violencia de género

[Iniciar solicitud para esta convocatoria](#)

3. Solicitud de la convocatoria

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.

- Identificación:



Firmas y consultas
**Necesario para firmar electrónicamente*



Consultas



Acceso con Cl@ve
Firmas y consultas

Si es la primera vez que se accede a la Sede electrónica con algún tipo de método de los indicados, tendrá que aceptar la política de protección de datos y, a continuación, deberá rellenar una serie de campos identificativos correspondientes a sus datos personales.

Una vez cumplimentados se podrá iniciar la solicitud.

Si no es la primera vez que se accede, se mostrarán los datos que en su momento se indicaron a la hora de acceder, teniendo la posibilidad de actualizarlos o modificarlos para este procedimiento.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante	
Nombre:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Dirección: Calle:	<input type="text"/>
Provincia - Ciudad:	SALAMANCA - Salamanca
Correo:	<input type="text"/>

Los campos obligatorios están marcados con ■

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 IMPORTANTE:

Usted va a comenzar con la inscripción de la solicitud para la convocatoria seleccionada. Aconsejamos hacerlo con la atención necesaria para así evitar equivocaciones en la misma.

Recuerde:

- Una vez se haya **iniciado el pago de la solicitud, no podrá hacer cambios** en los datos cumplimentados en esa solicitud.
- En este proceso **no 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.

Seleccionar:

Plaza

Elija la plaza a la que desea acceder: ■

Auxiliar Administrativo ▼

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.

CONVOCATORIA

Categoría, Cuerpo o Escala ■

Derechos de examen - Escala Auxiliar Administrativa

Especialidad o Área

Especialidad o Área

Forma de acceso ■

P

L

D

Provincia de examen ■

Provincia de examen

Fecha BOE ■

Fecha BOE



Discapacidad ■

Si

No

En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma

En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma

Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad

Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento ■

Sexo

Mujer

Hombre

Provincia de nacimiento ■

Localidad de nacimiento ■

Correo electrónico ■

Teléfono ■

Domicilio: calle, plaza...y número ■

Código postal ■

Nacionalidad ■

Domicilio: Municipio ■

Domicilio: Provincia ■

Domicilio: Nación ■

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria ▀

Centro de expedición ▀

Otros títulos oficiales

Centro de expedición

SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Cuerpo o Escala

Nº de Registro de Personal

Grupo

Tiempo de servicios: años/meses/días

SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO INTERINO/A O CONTRATADO/A LABORAL

Cuerpo o Escala

Tiempo de servicios: años/meses/días

DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A) Bolsa de trabajo/Lista de espera

Ávila

Béjar

Salamanca/Villamayor

Zamora

No opto a la bolsa de empleo

B) Méritos en la fase de concurso

C) Idioma

Inglés

Francés

Ninguna

El FIRMANTE solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

He leído y acepto la [Política de Privacidad](#)

Continuar

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

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.

Autoliquidaciones

Rellenar formulario

Al rellenar los datos adicionales de contacto, si actúa como pagador, en primer lugar se solicitarán sus datos y posteriormente los datos del solicitante

¿Desea realizar el pago por otra persona? ■

Sí

No

Tipo de identificador ■

Identificador ■

Nombre ■

Apellido(s) ■

Continuar

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.

Autoliquidaciones

Formulario de Contacto

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Teléfono 1

Teléfono 1

Teléfono 2

Teléfono 2

Tipo de vía ▾

Calle ▾

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 concepto

Concepto de Autoliquidación ▾

Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS ▾

Seleccione un valor asociado a Selección de descuentos

----- ▾

Demandante de empleo
Familia numerosa - Categoría especial
Familia numerosa - Categoría general
Discapacidad >= 33%
Sin descuentos

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 una solicitud de autoliquidación de **Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS** por un importe de:

31,00 €

No se requiere información adicional

¿Desea confirmar la solicitud de autoliquidación? ■

- Sí
- No

Continuar

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:

Método de pago

¿Cómo desea realizar el pago? ■

- Pagar en el banco
- Pagar online

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 cumplimentaron 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.

Carta de pago



VNIVERSIDAD D SALAMANCA
AUTOLIQUIDACIÓN

AUTOLIQUIDACIÓN (A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)

COD. EMISORA 1	Modelo 100	MOD. 3	CPR 5	JUSTIFICANTE .
-------------------	---------------	-----------	----------	-------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS-NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (*)			N.I.F./C.I.F. (*)
DOMICILIO (*)	COD. POSTAL (*)	MUNICIPIO (*)	PROVINCIA (*)

DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS-NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			N.I.F./C.I.F.
DOMICILIO	COD. POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA

SOLICITUD

AUTOLIQUIDACIÓN (*) Derechos de examen - Grupo II (52€)
CONCEPTO
DATO ESPECÍFICO Sin descuentos
Selección de descuentos: Sin descuentos

FECHA: 15 - 11 - 2019

A INGRESAR (*): 52,00 €

LUGAR DE PAGO

ES73 / 0049 / 1843 / 42 / 2510186480 Banco Santander. Oficina calle Zamora, número 6-12. Salamanca.
--

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o firma autorizada o justificante de pago.

La presente autoliquidación podrá ser objeto de comprobación por la Administración, que practicará, en su caso, la liquidación que proceda.

Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que el responsable del tratamiento de sus datos personales es la Universidad de Salamanca, Patio de Escuelas 1, 37008 - Salamanca - España, secr.general@usal.es. La finalidad es la elaboración de los recibos y liquidaciones, de los impuestos, tasas y demás ingresos municipales, así como el cobro de los mismos tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información ampliada <https://www.usal.es/aviso-legal>. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).


(*) LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON DE CARACTER OBLIGATORIO


EJEMPLAR PARA EL INTERESADO





905230303141004000002582


- 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:	31,00 €
Comercio:	UNIV. DE SALAMANCA (SPAIN)
Terminal:	31068711-1
Pedido:	00000000100
Fecha:	18/07/2019 09:32
Descripción producto:	Pago




Pagar con Tarjeta


  

Nº Tarjeta:

Caducidad:

Cód. Seguridad:
 

Powered by 
(c) 2014 Redsys Servicios de Procesamiento, SL - Todos los derechos reservados.



Autenticación Comercio
Electrónico Seguro



Esta es la Frase de Control que usted definió para identificar al Servidor de Autenticación

123456

A continuación le presentamos los datos de la operación de compra para la que se nos está solicitando autorización:

Nº Tarjeta	454881*****0004
Comercio	UNIV. DE SALAMANCA
Descripción Producto	Pago
Importe Operación	31.00 Euros
Fecha y Hora	18/07/2019 07:34:18

Rogamos informe su Código de Identificación Personal - CIP - en el siguiente apartado y pulse Aceptar para que el Servidor de Autenticación verifique su identidad.

Código de Identificación Personal CIP

Aceptar

Cancelar

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 Seleccione método de pago

2 Solicitando datos adicionales

3 Autenticando

4 Resultado de la transacción

Datos de la operación

Importe: **31,00 €**

Comercio: UNIV. DE SALAMANCA (SPAIN)

Terminal: 31068711-1

Número pedido: 000000000100

Fecha: 18/07/2019 09:32

Descripción producto: Pago

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 321336

Número Tarjeta: *****0004

Url Comercio: <https://sede.usal.es>

Descripción producto: Pago

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.

Justificante de pago



VNIVERSIDAD D SALAMANCA
CAMPIIS DE EXCELLENCE INTERNACIONAL

800 AÑOS
1218 - 2018

VNIVERSIDAD D SALAMANCA
JUSTIFICANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL JUSTIFICANTE DE PAGO

Fecha	Referencia
Nº de expediente	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A

Nombre y apellidos	DNI/NIF
--------------------	---------

DATOS DEL PAGO

Concepto Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS		
Referencia 00000000119	Importe 31.0	Resultado del pago
Cód. de transacción	Cód. de autorización	Fecha y hora 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.

A continuación, mediante el botón rojo de “*Continuar*” se mostrará al solicitante la pantalla de adjuntar documentos que se requieran para la plaza a la que concurre.

Los documentos obligatorios para el caso concreto del solicitante, dependiendo de los que se pidan en la convocatoria aparecerán con un punto rojo como documentación obligatoria a aportar.

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

Adjuntar documentación aportada

Cada fichero adjunto no puede superar los 5MB.
El tamaño total de todos los ficheros no debe ser mayor de 15MB.

Subir Documentos	
* Fotocopia compulsada de libro de Familia	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
* DNI	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Título académico	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Certificado discapacidad (en su caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Certificado SEPE (obligatorio demandantes de empleo)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Libro de Familia (en su caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Adjuntos todos los documentos, se mostrará la solicitud para su posterior firma.

✓ Firmar

Cuerpo o Escala		Especialidad, Área o Asignatura		Forma de acceso
Plazas		Área		Turno libre
Provincia de examen	Fecha BOE	Discapacidad	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma.	
Salamanca	15/07/2019	No		
Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad (deberá acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones del puesto al que aspira)				
DATOS PERSONALES				
DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	Sexo	Provincia	Localidad	Correo electrónico (para comunicación de la notificación electrónica)
	Mujer	Salamanca	Salamanca	
Teléfono	Domicilio: calle, plaza... y número	Código Postal	Nacionalidad	
			española	
Domicilio: Municipio	Domicilio: Provincia	Domicilio: Nación		
SALAMANCA	Salamanca	España		
TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES				
Exigido en la convocatoria		Centro de expedición		
SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA				
Cuerpo o escala	N.º de Registro de Personal	Grupo	Tiempo de servicios (a/a/m/d/d)	
SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO INTERINO O CONTRATADO LABORAL				
Cuerpo o escala	Tiempo de servicios (a/a/m/d/d)			

✓ Firmar

Una vez firmada electrónicamente su solicitud con certificado digital o DNI electrónico, se volverá a mostrar la solicitud con la firma para que el interesado pueda revisar los datos presentados en ella. Mediante el botón “*Continuar*” aparecerá finalmente un mensaje explicativo en el que se informará al solicitante dónde puede encontrar su solicitud firmada y los documentos que la acompañan.

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

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

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 **tareas 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.



- a. **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
Firmar PDF	17-04-2019 12:32	2019/REGSED-454	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Firmar PDF	17-04-2019 12:40	2019/REGSED-456	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Datos solicitud ciudadano	24-04-2019 09:28	2019/REGSED-458	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...

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

- b. **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.

Referencia	Definición de procedimiento	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2019/REGSED-662	Procedimiento general de entrada - Registro	23-05-2019 16:33		Abierto	---

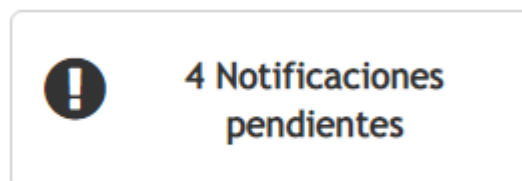
Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición de procedimiento
PRUEBA.docx (prueba.docx)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 (Procedimiento general de entrada - Registro)
Solicitud registrada (solicitud-registrada.pdf)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 (Procedimiento general de entrada - Registro)

- c. **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.

Identificador	Estado	Expediente	Fecha puesta a disposición	Diligencia/ Justificante
154	Pendiente	---	08-07-2019 17:16	---
153	Pendiente	---	08-07-2019 15:06	---
149	Pendiente	---	05-07-2019 10:19	---
148	Pendiente	---	05-07-2019 09:35	---

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.

Nº expediente	Fecha apertura	Estado	Id del interesado	Interesados	Descripción
2019/SOLCON-371	14-10-2019 10:20	Pendiente de iniciar	[Redacted]	[Redacted]	---
2019/SOLCON-370	14-10-2019 10:14	Abierto	[Redacted]	[Redacted]	---



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	Definición de procedimiento	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2019/SOLCON-370	Solicitud de convocatoria	14-10-2019 10:14		Abierto	---

Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición de procedimiento
Solicitud de Autoliquidación (solicitud-de-autoliquidacion.pdf)	14/10/2019	Original	2019/SOLCON-370 (Solicitud de convocatoria)
DNI	14/10/2019	Original	2019/SOLCON-370 (Solicitud de convocatoria)
Acreditación de compatibilidad de limitaciones en la acti...	14/10/2019	Original	2019/SOLCON-370 (Solicitud de convocatoria)
Certificación de discapacidad igual o superior al 33%	14/10/2019	Original	2019/SOLCON-370 (Solicitud de convocatoria)
Justificante de solicitud de convocatoria (justificante-de-solicitud-de-convocatoria.pdf)	14/10/2019	Original	2019/SOLCON-370 (Solicitud de convocatoria)

Interesados

Tareas pendientes

Nombre	Creado	Nº expediente	Información
--------	--------	---------------	-------------

Otra información

- Numero de registro: 201999900001029

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.

Subir documento de subsanación

Subida del documento de subsanación ■

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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).

Firmar subsanación



✓ Firmar

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

Mostrar documento

En SALAMANCA a 02 de octubre de 2019

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
	14-10-2019 11:27:03

Documento firmado electrónicamente - Pab. de Escuelas, núm 1, 2.ª planta (Edificio de Rectorado) - 37071 Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 1 / 1

Continuar

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

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas 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.