

En este manual se podrán consultar los pasos necesarios para la cumplimentación de solicitudes de plazas de profesor contratado laboral temporal publicadas por la UCLM y la forma de acceso a este servicio. Las instrucciones se estructuran en tres pasos:

1. Acceso a la aplicación: credenciales.
2. Registro de la solicitud: datos administrativos y pago de las tasas.
3. Registro de los méritos acreditativos.

1. Instrucciones para el acceso a los servicios de la UCLM.

La solicitud se debe presentar telemáticamente a través de la aplicación de gestión de convocatorias de la UCLM, en la dirección https://convocatorias.rh.uclm.es/convocatorias.aspx?t=5_16

Previo al acceso a la propia solicitud, se deberá disponer de credenciales de usuario en la UCLM, dándose los siguientes casos:

1. Si el/la interesado/a es personal docente e investigador, personal de administración y servicios, alumno de la UCLM en activo o egresado cuyos estudios los haya finalizado en los últimos 5-6 años, podrá acceder a este servicio utilizando la siguiente opción:



2. Si el/la interesado/a no se encuentra en el supuesto anterior, pero ya dispone de credenciales de acceso a los servicios de la UCLM, podrá acceder a través de esta opción:



En este sentido, en la siguiente dirección de ayuda se indica cómo proceder para recuperar o cambiar las credenciales. <https://mis.tic.uclm.es/credenciales/>

3. Si el/la interesado/a no dispone de credenciales de usuario en la UCLM, deberá acceder a la siguiente dirección web para obtenerlas <https://mis.tic.uclm.es/credenciales/alta.aspx> y, posteriormente, utilizar la opción del punto NUEVA CREDENCIAL:



La imagen muestra la interfaz web de 'Gestión de Credenciales UCLM'. El encabezado incluye el logo de UCLM y el título 'Gestión de Credenciales UCLM'. El menú de navegación superior contiene: Presentación, Actualizar datos, Recuperar credenciales, Alta credencial, Información acceso y Administradores. El contenido principal muestra el título 'Alta credencial' y una advertencia: 'ADVERTENCIA: La elección del tipo de documento correcto es de vital importancia. Si usted se equivoca en la elección del mismo, los trámites que realice en adelante podrán ser invalidados al no identificarlo adecuadamente. Antes de proceder a realizar el alta, le recomendamos leer la Guía de creación y activación de credenciales.' A continuación, se presenta un formulario con el campo 'Tipo de Documento' que ofrece dos secciones de selección:

- Si usted es español o con residencia en España, seleccione uno de los siguientes tipos de documento:**
 - NIF. Número de Identificación Fiscal, que se corresponde con el documento de identidad español.
 - NIE. Número de identidad de extranjero o código para la identificación tributaria de los extranjeros en España.
- Si usted no dispone de ninguno de los documentos anteriores, seleccione uno de los siguientes tipos de documento:**
 - Pasaporte de su país de origen, siempre distinto a España.
 - DID. Número de identidad de su país de origen, siempre distinto a España.

2. Instrucciones para registrar la solicitud

- La primera vez que se use esta aplicación de convocatorias será necesario cumplimentar unos datos personales: **solo la primera vez**.
- **La solicitud será única con independencia del número de plazas** a las que se concurse. En consecuencia, los documentos requeridos serán adjuntados una sola vez.
- **No se puede subir más de una instancia por usuario**. Durante el plazo de presentación de instancias se puede eliminar, si no se ha finalizado, o modificar, aunque se haya finalizado, pero **siempre dentro de plazo**.
- Los documentos obligatorios requeridos para formalizar la instancia se tienen que adjuntar en formato electrónico y como único formato pdf. En la ayuda de la aplicación, hay unas notas en relación con la reducción del tamaño o la combinación de varios archivos pdf, por si fuera necesario. Es imprescindible poner la resolución más baja posible y hacerlo en blanco y negro para que el pdf resultante tenga un tamaño admitido por la aplicación.
- Los aspirantes deberán abonar la **tasa correspondiente** en concepto de formación de expediente **para cada plaza a la que concursen**. Para acreditar este requisito, se adjuntará un solo documento pdf escaneado con el pago o pagos realizados dependiendo del número de plazas incluidas en la solicitud. Se indicará en cada pago el número de plaza.
- Los pasos generales del proceso son:



1. Cumplimentar los datos personales. Solo se debe hacer la primera vez que se realice una solicitud por esta plataforma.
 2. Seleccionar las plazas a las que desea concursar. Se formaliza una solicitud única con todas las plazas.
 3. Mecanización de los méritos con arreglo a la estructura del baremo. Se introducen individualmente y se adjuntan los documentos acreditativos en cada mérito (a excepción de las publicaciones que no es obligatorio).
 4. Adjuntar los documentos necesarios que justifican el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
 5. Comprobar la solicitud con el justificante.
- Una vez que se disponga de usuario, y accediendo a la convocatoria correspondiente, en la siguiente pantalla se puede consultar la información general de plazos de la convocatoria, las bases y al acceso al modelo de instancia. Desde la misma, se puede hacer la selección de la plaza/plazas a las que se desee concursar, filtrando inicialmente por departamento. Ejemplo:

Personal docente e investigador contratado temporal o interino

[Volver Listado SubTipos Convocatorias](#)

Plazas de profesor asociado, ayudante y profesor ayudante doctor

Solicitar

CONVOC. 17/01/18 GENERICA (URGENCIA)

Año: Código de Convocatoria:

Tipo Convocatoria: Subtipo Convocatoria:

Informe:

Observaciones:

Fecha Inicio de la Instancia: Fecha Fin de la Instancia: Fecha de la Resolución:

Organo selector: Régimen Jurídico: CCE:

Nº Plazas por Solicitud: Nº Plazas Ofertadas:

Estado de la Convocatoria: Fecha de Actualización del Estado:

- El siguiente paso, chequeado el botón Solicitar es la cumplimentación (si es la primera vez) o la revisión de los datos personales; si están actualizados, el usuario continuará con su solicitud. En este paso únicamente se deberán cumplimentar los datos personales. **Es importante señalar que el móvil y la dirección de correo que el aspirante incorpore se utilizarán para recuperar la contraseña en caso de olvido. Los campos señalados con * son obligatorios.**

Nombre * Apellido 1 * Apellido 2

Campo obligatorio Campo obligatorio Campo obligatorio

Los nombres y apellidos proporcionados deben figurar exactamente igual que aparecen en su documento de identidad, no pudiendo utilizarse abreviaturas, nombres de pila o similares. ⓘ

Pais nacimiento * Nacionalidad * Sexo * Fecha Nacimiento *

Tipo via * Dirección * Número *

Portal Piso Puerta C.Postal *

Provincia * Localidad *

E-mail Teléfono móvil *

E-mail (opcional) Teléfono

- En la siguiente pantalla se realiza la selección de plaza o plazas. Se puede filtrar por departamento. Cada plaza solicitada desaparece del desplegable de plazas posibles, a modo de ayuda.

Escala / Plazas Solicitadas

Departamento Unidad

Plazas

| Código | Plaza |
|------------------|------------------------------------|
| G145075/DL020380 | P. ASOCIADO/A CIENCIAS DE LA SALUD |
| G145076/DL020403 | P. ASOCIADO/A CIENCIAS DE LA SALUD |

- La pantalla en la que se suben los documentos ADMINISTRATIVOS requeridos en las bases de la convocatoria y que están establecidos como obligatorios, para formalizar la solicitud es la siguiente; para cargarlos hay que ir seleccionado el tipo de documento y adjuntarlo. Ejemplo:

Solicitud

Resolución 18 de mayo de 2021 por la que se convoca concurso para la provisión de plazas de profesores asociados de ciencias de la salud adscritas a las titulaciones de enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional y logopedia e instituciones sanitarias concertadas.

Paso 1 Datos Personales Paso 2 Escala / Plazas Solicitadas Paso 3 Méritos Paso 4 Documentación

Usted debe adjuntar los documentos que a continuación se indican:

- Documento acreditativo de la condición de personal asistencial en la institución Sanitaria - Obligatorio | Tamaño 2MB
- Documento de identidad (NIF, NIE, Pasaporte) - Obligatorio | Tamaño 2MB
- Ejemplar del recibo de ingreso en concepto de formación de expediente por cada plaza/especialidad solicitada o acreditación de exención - Obligatorio | Tamaño 2MB

Adjuntar Documentos

- Solo se permite la subida de documentos en formato PDF
- Si tiene problemas para comprimir o reducir el tamaño de los archivos, visite la sección de Ayuda de la aplicación
- Para completar la solicitud, deberá subir todos los documentos marcados como "Obligatorio"

Se ha eliminado el documento correctamente.

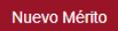
Tipo documento: << Seleccione >> Seleccione el documento: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Adjuntar

Información
No hay documentación adjuntada.

© Universidad de Castilla - La Mancha. Aviso legal y tratamiento de datos personales

- **Los aspirantes deberán abonar la tasa correspondiente en concepto de formación de expediente para cada plaza a la que concursen.** Para acreditar este requisito, se adjuntará un solo documento pdf escaneado con el pago o pagos realizados dependiendo del número de plazas incluidas en la solicitud. Se indicará en cada pago el número de plaza.

3. Registro de los méritos

En este apartado se deberán cumplimentar los méritos que posea el/la interesado/a, pulsando sobre el icono  para desplegar el bloque del mérito que se desee mecanizar y , posteriormente, pulsando sobre el botón 

Hay que señalar que, por cada mérito mecanizado, se deberá adjuntar la documentación justificativa de dicho mérito pulsando sobre el icono , salvo  para aquellos méritos que no lo exija la convocatoria. Los méritos en los que es necesario adjuntar documentación estarán identificados a la derecha del mérito con el icono .

¡En caso de no adjuntar documentación en los méritos que la requieren, la aplicación no dejará continuar con el siguiente paso y no será posible finalizar la solicitud!

1 - Otra titulación universitaria

Nuevo Mérito

¡Atención!
Para este mérito es obligatorio adjuntar documentación por cada una de las solicitudes de mérito que registre.

Leyenda

Descargar documentación mérito Editar mérito Eliminar mérito Adjuntar documentación Obligatorio documentación

| Ref. | Tipo | Nombre del Título | Centro | Universidad | Fecha de expedición | | | |
|------|--------------------|------------------------|----------------|-------------|---------------------|--|--|--|
| A1-1 | Ingeniería Técnica | ING. TECN. INFORMÁTICO | INFORMÁTICA CR | UCLM | 21/05/2021 | | | |

Una vez subidos todos los méritos y los documentos administrativos requeridos en el último paso de documentación, se deberá finalizar la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente.

Comprobación de la solicitud realizada en tiempo y forma

Una vez concluida la gestión administrativa y la subida de los méritos, se concluirá la solicitud. **Al finalizar, se genera un resguardo/justificante de participación en la convocatoria, en pdf y firmado por la UCLM, que incluye: La fecha y hora de solicitud, las plazas solicitadas y los documentos adjuntados.**

Para guardar el resguardo/justificante, se podrá acceder a partir del correo que le enviará la herramienta confirmando que se ha registrado su solicitud. **Fundamental disponer del resguardo de la solicitud como documento acreditativo de haberse presentado en tiempo y forma.** O también accediendo a sus solicitudes: Mis Solicitudes (uclm.es)

https://convocatorias.rrhh.uclm.es/mis_solicitudes.aspx



En relación con la posible **MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

- Se podrá modificar su solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias **SIEMPRE QUE NO HAYA PAGADO LAS TASAS; ES DECIR**, cuando se hayan seleccionado las plazas, pero sin finalizar. Para ello, debe acceder a “Mis solicitudes” y seleccionar la solicitud que desea modificar en el icono de la lupa.
- Si se chequea modificar, su solicitud dejará de estar registrada y podrá modificar tanto la selección de plazas como los documentos aportados. Una vez que se realicen dichas modificaciones, no olvide llegar al último paso y pulsar Finalizar, para volver a registrar su solicitud. **Si no realiza este paso, su solicitud no será válida.**

IMPORTANTE: No será modificable en ningún caso la selección de plaza o plazas incluidas en la instancia después de haber realizado el pago. En caso de querer cambiar las plazas, se deberá hacer una nueva solicitud y nuevo abono, no procediendo la devolución de la solicitud anterior por causa no imputable a la UCLM.

En relación con las **DUDAS O INCIDENCIAS** que puedan producirse, el procedimiento previsto es el siguiente:

- Si hay un problema de acceso con las credenciales y tras revisar estas instrucciones y la ayuda de la aplicación no se puede continuar: se deberá poner un caso a los servicios informáticos de la UCLM en la dirección corporativa del CAU: UCLM Centro de Atención al Usuario. Está previsto poner casos como externos, sin credenciales.
- Si hay un problema o una duda con relación a la solicitud realizada se podrá remitir al buzón corporativo de la Unidad de RR.HH: pdi.rrhh@uclm.es