



Universidad de Valladolid

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

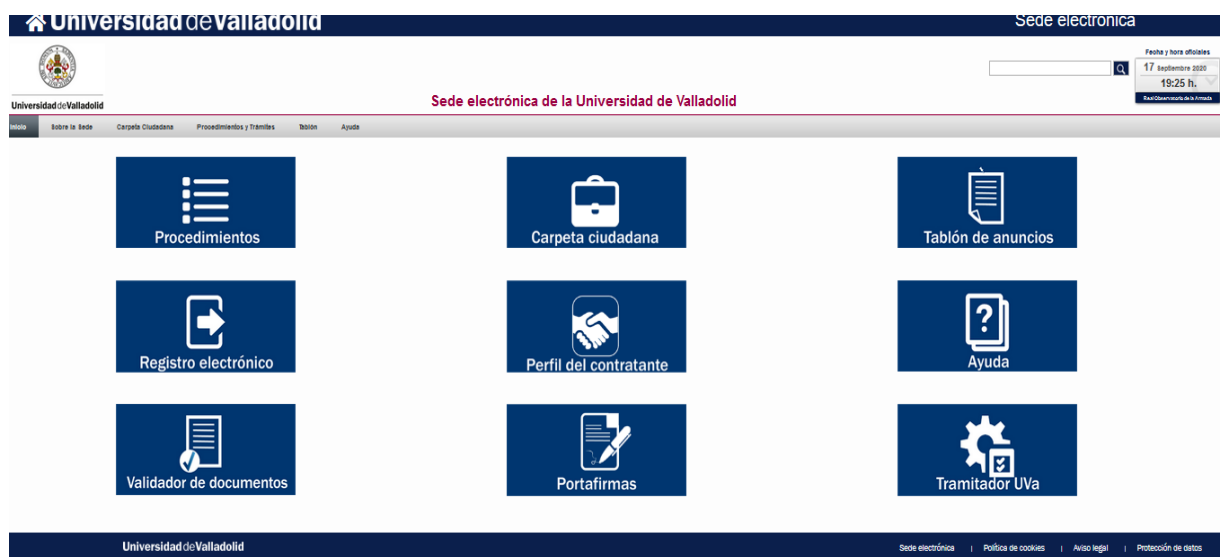


Universidad de Valladolid

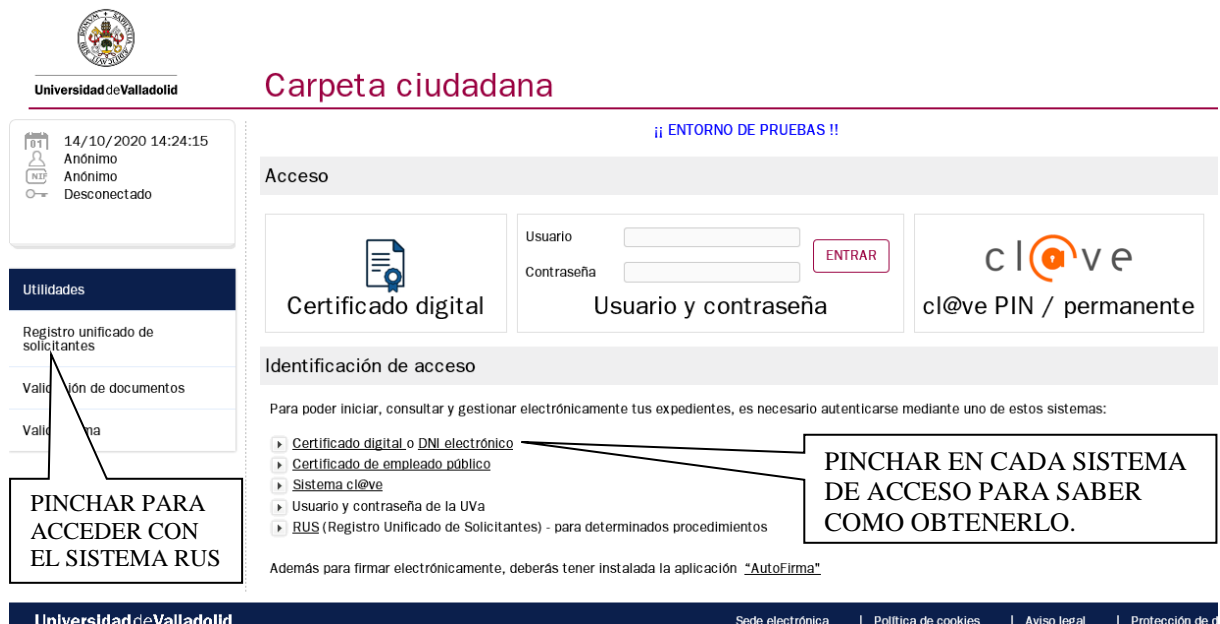
Este documento indica los pasos a seguir, por parte de los usuarios, para la presentación de solicitudes en los procesos de participación en **Pruebas Selectivas de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral**.

1.- ACCESO

El acceso será a través de la sede electrónica de la Universidad de Valladolid (<https://sede.uva.es>). Una vez dentro pinchar en **“CARPETA CIUDADANA”**.



El siguiente paso para seguir con el trámite, será elegir entre los distintos sistemas de **“acceso”**.





Pinchando en cada uno de los sistemas de acceso, obtendrás una explicación de como obtener cada uno de ellos e instrucciones sobre su funcionamiento. Por ejemplo, si deseamos acceder con el sistema cl@ve, al pinchar podemos ver en qué consisten cada uno de los sistemas claves (cl@ve PIN, Cl@ve Permanente...)

2- INICIAR TRÁMITE

Una vez que hayamos accedido con cualquiera de los sistemas de acceso (certificado digital, cl@ve de acceso, RUS, etc..), nos saldrá la siguiente pantalla. Pincharemos en “Iniciar el trámite”.

Carpeta ciudadana

Mis trámites

- ▶ Iniciar trámite PINCHAR AQUÍ
- ▶ Trámites pendientes: 8
- ▶ Consulta de trámites
- ▶ Mis notificaciones: 0



Siguiente paso: Dentro de los procedimientos disponibles elegimos “Pruebas Selectivas de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral”

Carpeta ciudadana

Iniciar trámite

Texto a buscar...

Procedimientos disponibles

▶ Pruebas selectivas del personal de administración y servicios, funcionario y laboral

A continuación, elegimos el Proceso PAS y la Prueba Selectiva en la que queremos participar y damos “tramitar”.

Pruebas selectivas del personal de administración y servicios, funcionario y laboral

Seleccionar el tipo de prueba selectiva Nº de Expediente: SELPAS-2020-00

Seleccione la prueba selectiva en la que desea participar

Procesos PAS:

Prueba selectiva PAS:

Ya tenemos creado nuestro expediente con su correspondiente identificador (Ejemplo: SELPAS-2020-***5). Dar a “continuar”.

Información

La tarea ha sido tramitada.

Informe de tramitación

Instante de tramitación: 17-09-2020 18:34:08

Identificador del expediente: SELPAS-2020-00



3- CUMPLIMENTAR Y FIRMAR LA SOLICITUD.

Ahora vamos a acceder a nuestra solicitud, la cual procederemos a cumplimentar según se indica en la bases de la convocatoria:

A continuación, nos aparece el modelo de solicitud, la cual procedemos a cumplimentar. **Recuerda rellenar los campos obligatorios que aparecen con (*)**.

Una vez cumplimentada, daremos a **“guardar”** al final de la solicitud. (Una vez guardada podemos acceder a la solicitud para corregir o subsanar cualquier error).

El siguiente paso es adjuntar los documentos requeridos por las bases de la convocatoria (recuerda que debes tenerlos guardados en tu ordenador con anterioridad).

Pueden ser: resguardos o justificantes bancarios de haber pagado las correspondientes tasas, etc...). Estos documentos deben adjuntarse en formato pdf.



Universidad de Valladolid

Por último, dependiendo del sistema de acceso que hayamos elegido al inicio del procedimiento, elegimos nuestro sistema de firma de la solicitud (imagen anterior).

4- FIRMA Y REGISTRO DE SOLICITUD.

Cumplimentar solicitud y adjuntar documentación → Firma electrónica

PINCHAR AQUÍ PARA FIRMAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD.

Se dispone a firmar los siguientes documentos:

- [Solicitud de participación en pruebas selectivas de PAS](#)

[Atrás](#) [Firmar y tramitar](#)

Para completar el trámite, damos a **“firmar y tramitar”** la solicitud de participación.

5- FINALIZACIÓN DEL PROCESO.

Una vez firmada y tramitada la solicitud podemos dar a **“descargar documentos”** si deseamos imprimir, descargar o guardar nuestra solicitud ya firmada.

Documentos generados en el expediente

Solicitud de participación en pruebas selectivas de PAS

Firmado por [] con DNI [] en la fecha 2020-09-30 mié 18:14:34 CEST
Registro de entrada en la fecha miércoles 30 de septiembre de 2020 18H14' CEST con número E000029831e2000000742

[Ver firmado](#)

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
Iniciación	Seleccionar el tipo de prueba selectiva	30-09-2020 18:12:42	30-09-2020 18:12:52
Iniciación	Cumplimente y firme la solicitud	30-09-2020 18:12:53	30-09-2020 18:14:39
Finalización	Recepción de solicitud electrónica y cambio estado del expediente	30-09-2020 18:14:47	—

[Descargar sellados](#) [Atrás](#)

PINCHAR AQUÍ



Universidad de Valladolid

Por último, nos llegará la siguiente información a nuestro correo electrónico:

Su solicitud, con número de expediente SELPAS-2020-00[REDACTED], ha sido registrada electrónicamente de manera correcta.

La recepción de este correo le asegura que el trámite se ha completado correctamente. Puede consultar el estado de su solicitud en la [carpeta ciudadana](#) de la sede electrónica de la Universidad de Valladolid.

Por favor, no responda a este mensaje, ya que se ha generado automáticamente, desde una dirección de correo electrónico habilitada solo para el envío.

SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

6.- COMO SUBSANAR

Si una vez enviada la solicitud de participación, deseamos modificar algún dato o presentar algún tipo de documentación, alegación etc...**NO** debemos hacer una nueva solicitud de participación. Lo haremos a través del modelo de “Solicitud General”, disponible en la sede electrónica de la Universidad de Valladolid (<https://sede.uva.es>). Una vez dentro pinchar en “REGISTRO ELECTRÓNICO”.

Universidad de Valladolid Sede electrónica

Fecha y hora oficiales
17 Septiembre 2020
19:26 h.

Sede electrónica de la Universidad de Valladolid

Inicio Sobre la sede Carpeta Ciudadana Procedimientos y Trámites Noticias Ayuda

Procedimientos

Carpeta ciudadana

Tablón de anuncios

Registro electrónico

Perfil del contratante

Ayuda

Validador de documentos

Portafirmas

Tramitador UVa

Universidad de Valladolid Sede electrónica | Política de cookies | Aviso legal | Protección de datos

IMPORTANTE: La presentación del modelo de *Solicitud General* no sustituye a la presentación del modelo de solicitud de *Pruebas Selectivas de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral* (los campos a rellenar en ambas solicitudes no coinciden).



Universidad de Valladolid

Tal y como se indica podemos utilizar los mismos sistemas de acceso que para presentar la solicitud de participación.

Registro electrónico de la Sede

El Registro electrónico es el punto para la presentación de documentos para su tramitación con destino a cualquier órgano administrativo de la Universidad de Valladolid, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A través de la "solicitud general" del Registro electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que no cuenten con un procedimiento electrónico o formulario normalizado en la sede electrónica de la Universidad de Valladolid.

Solicitud General @

PINCHAR AQUÍ

Calendario y cómputo de los plazos

El Registro electrónico permitirá la presentación electrónica de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. A efectos del cómputo de plazos, salvo lo regulado en procedimientos especiales, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. El [calendario oficial](#) de días inhábiles está publicado en la sede electrónica.

Requisitos para el uso del Registro electrónico

- » Disponer de DNI-e o de alguno de los [sistemas de firma electrónica admitidos por la UVa](#) o estar registrado en el sistema de identificación con clave de usuario y contraseña de la UVa. Las opciones de Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente también son válidas para el Registro electrónico.
- » Cumplir con los [requisitos técnicos del sistema](#).

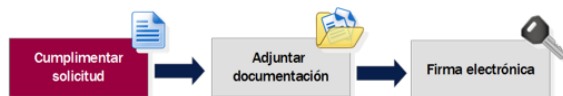
Pinchamos y nos aparece la "Solicitud General", que rellenaremos con los datos personales, exponiendo y solicitando lo que consideremos. Daremos a "guardar" y una vez guardada dar a "tramitar".

Carpeta ciudadana

Registro electrónico (solicitud general)

Cumplimentar la solicitud general

Nº de Expediente: EXP-SOL-2020-25



Ver ayuda

PINCHAR AQUÍ PARA RELLENAR LA SOLICITUD GENERAL

Documentación a cumplimentar en este trámite

[Solicitud General](#)

Atrás

Anular

Tramitar



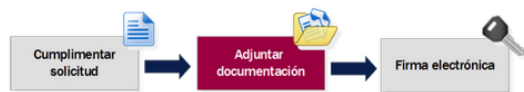
Universidad de Valladolid

Si queremos adjuntar algún tipo documento (recuerda que debes tenerlo guardado en tu ordenador con anterioridad), podemos hacerlo en la pestaña examinar. Una vez adjuntado firmaremos con el sistema de firma elegido.

Registro electrónico (solicitud general)

Anexar documentación y firmar solicitud

Nº de Expediente: EXP-SOL-2020-00



[Ver ayuda](#)

Documentación a cumplimentar en este trámite

[Solicitud General](#)

Aún no existen documentos anexados en este trámite.

En uso 0 KB de 10240 KB (0 %)

Seleccionar archivo:

No se ha seleccionado ningún archivo.

PINCHAR PARA
ADJUNTAR EL
DOCUMENTO PDF

ELEGIR Y PINCHAR EL
CORRESPONDIENTE SISTEMA
DE FIRMA

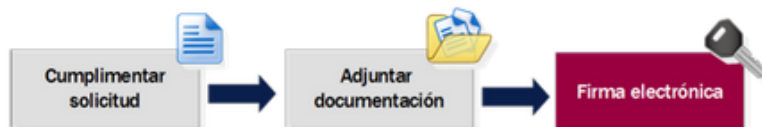
[Atrás](#)

[Anular](#)

[Firma con certificado](#)

[Firma con claves](#)

Para finalizar damos a “firmar y tramitar”.



Se dispone a firmar los siguientes documentos:

▶ [Solicitud General](#)

[Atrás](#)

[Firmar y tramitar](#)



Damos a “continuar”

Información

La tarea ha sido tramitada.

Informe de tramitación

Instante de tramitación: 28-09-2020 18:33:30

Identificador del expediente: EXP-SOL-2020-00[REDACTED]

[Ir a trámites pendientes](#) [Continuar](#)

Una vez firmada y tramitada la solicitud podemos dar a “descargar documentos” si deseamos imprimir, decargar o guardar nuestra solicitud.

Documentos generados en el expediente

Solicitud General

Firmado por: [REDACTED] con DNI [REDACTED] en la fecha 2020-09-28 lun 18:33:30 CEST
Registro de entrada en la fecha lunes 28 de septiembre de 2020 18:33:30 CEST con número E000029831e20[REDACTED]

[Ver firmado](#)

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
Iniciación	Cumplimentar la solicitud general	28-09-2020 18:17:30	28-09-2020 18:19:48
Ejecución	Anexar documentación y firmar solicitud	28-09-2020 18:19:48	28-09-2020 18:33:34
Instrucción	Asignar centro gestor tramitador a la solicitud general	28-09-2020 18:33:35	—

PINCHAR AQUÍ

[Descargar documentos](#)

[Atrás](#)

Por último, nos llegará la siguiente información a nuestro **correo electrónico**:

Su solicitud, con número de expediente EXP-SOL-2020-00[REDACTED], ha sido registrada electrónicamente de manera correcta.

La recepción de este correo le asegura que el trámite se ha completado correctamente. Puede consultar el estado de su solicitud en la [carpeta ciudadana](#) de la sede electrónica de la Universidad de Valladolid.

Por favor, no responda a este mensaje, ya que se ha generado automáticamente, desde una dirección de correo electrónico habilitada solo para el envío.

SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID