



UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Convocatorias de concurso a plazas de personal docente e investigador en  
régimen de contratación laboral temporal.

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

---

Convocatorias de concurso a plazas de personal docente e investigador en régimen de contratación laboral temporal.  
Servicio de Selección y Formación/Servicio de Informática

Acceso al procedimiento .....	3
1. Identificación .....	3
Datos de la solicitud .....	6
1. Documentos a presentar y consideraciones a tener en cuenta. ....	6
2. Datos de la plaza. ....	7
3. Datos del solicitante.....	8
4. Datos de contacto .....	9
5. Importe de las tasas .....	9
6. Documentos adjuntos .....	9
Pago .....	13
1. Pago con tarjeta.....	14
2. Pago en banco.....	16
Subsanación.....	18

# ACCESO AL PROCEDIMIENTO

---

Para poder presentar la solicitud debe acceder a través del enlace que aparece en la convocatoria y que le dirigirá a la página de acceso, o a través de Sede electrónica /Trámites /Solicitud de contratación de Personal Docente en Régimen Laboral.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Para poder cumplimentar la solicitud es necesario identificarse por alguno de estos medios:

1. Certificado digital: Se admiten todos los certificados digitales admitidos por @firma.

[En este enlace está el listado de los mismos.](#)

2. CI@ve: Puede solicitar las credenciales de CI@ve en el siguiente enlace:

[https://clave.gob.es/clave\\_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html](https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html)

También se puede solicitar presencialmente en el [Registro General de la Universidad de Alicante](#).

3. Con usuario y contraseña de la UA. Para aquellas personas que ya hayan realizado anteriormente algún trámite con la Universidad de Alicante

A continuación, se muestra la pantalla de identificación que le aparecerá cuando intente acceder a la solicitud:

Si dispone de identificación con Cl@ve, podrá acceder pinchando en el botón **Cl@ve** que le redirigirá a la siguiente pantalla:

El acceso por medio del **certificado digital** dependerá de si lo tiene instalado en su ordenador o este certificado está contenido en una tarjeta criptográfica, como por ejemplo el DNI-e; en ese caso deberá disponer de un lector de tarjetas conectado a su ordenador.

Por último, si ya dispone de **usuario y contraseña de la UA**, podrá identificarse rellenando dichos datos. Pulsando 'Entrar' se abre el formulario que ha de rellenar correctamente.

Antes de empezar a rellenar el formulario es conveniente que lea detenidamente esta guía donde se detallan todos los requisitos necesarios para solicitar correctamente la plaza.

# DATOS DE LA SOLICITUD

---

## 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

Al final del formulario a rellenar debe adjuntar los documentos que debe aportar a la solicitud (DNI, Título académico, Curriculum Vitae...). El formato de los documentos aceptado es **JPG, PDF, DOC, DOCX**.

Los documentos que exige la convocatoria deben estar digitalizados individualmente. Se recomienda digitalizarlos a una resolución de 200ppp y si no hay información en colores relevantes es mejor escanearlos en blanco y negro ya que el tamaño final siempre es menor que el escaneo en grises. Téngalos preparados antes de iniciar el trámite.

En una de las fases del trámite deberá abonar las tasas de admisión a pruebas si no está exento. Por su comodidad y para agilizar el trámite, le recomendamos utilizar una tarjeta de crédito/débito. Téngala a mano antes de iniciar el trámite.

Si no es la primera vez que presenta documentos para este tipo de trámite o algún otro electrónico en la UA, puede recuperar los documentos ya presentados de otro expediente anterior pinchando en el botón:

[+ ANEXAR DOCUMENTO DE OTRO EXPEDIENTE](#)

Si dispone de todos sus documentos digitalizados puede empezar a rellenar el siguiente formulario de solicitud.

UACloud  
CAMPUS VIRTUAL

eAdministración

Trámites Expedientes Notificaciones

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL i

**DATOS DE LA PLAZA**

Convocatoria: CONVOCATORIA DOGV DE 20 DE MAYO DE 2019

Plaza: -

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE/Pasaporte: 14030014K

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Sexo  Hombre  Mujer

Fecha nacimiento: 01/01/1980

País de nacimiento: ESPAÑA

Provincia de nacimiento:

## 2. DATOS DE LA PLAZA.

**DATOS DE LA PLAZA**

Convocatoria: CONVOCATORIA DOGV DE 15 DE MAYO DE 2019

Plaza:

Estos dos desplegados contienen las convocatorias vigentes publicadas por la UA y las distintas plazas ofertadas en cada convocatoria. Al seleccionarlas se mostrará el área, departamento, dedicación, centro al que pertenece la plaza y la fecha de publicación (DOGV).

### 3. DATOS DEL SOLICITANTE

Debe rellenar los datos personales requeridos en cada casilla. Tenga en cuenta que, si tiene alguna minusvalía, es familia numerosa o monoparental, víctima actos de violencia sobre la mujer o demandante de empleo debe aportar la documentación que lo justifica y el importe de las tasas será reducido del todo o parcialmente.

Si el país de nacimiento es distinto de España, deberá indicar el nombre del país en Provincia y Lugar de nacimiento (Ej: ITALIA – ITALIA –ITALIA).

DATOS DEL SOLICITANTE	
NIF/NIE/Pasaporte:	0000 00000
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha nacimiento:	<input type="text" value="01/01/1980"/>
País de nacimiento:	<input type="text" value="ESPAÑA"/> <input type="button" value="x"/>
Provincia de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Minusvalía:	<input type="checkbox"/>
Familia numerosa:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí. General <input type="radio"/> Sí. Especial
Familia monoparental:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí. General <input type="radio"/> Sí. Especial
Víctimas actos de violencia sobre la mujer:	<input type="checkbox"/>
Demandante de empleo:	<input type="checkbox"/>



#### 4. DATOS DE CONTACTO

Rellene correctamente sus datos de contacto ya que a través de ellos (email) la Universidad contactará con usted.

Si el país es distinto de España, deberá indicar el nombre del país en Provincia y Población (Ej: ITALIA – ITALIA –ITALIA).

DATOS DE CONTACTO	
Dirección:	AGREGADO <input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>
País:	ESPAÑA <input type="button" value="x"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

#### 5. IMPORTE DE LAS TASAS

En este apartado aparece el importe que deberá abonar. El pago será posible con tarjeta o bien obteniendo la carta de pago y abonándola en una de las siguientes entidades financieras: Sabadell, Santander, Caixabank y Bankia. Lo puede llevar a cabo presencialmente, en sus cajeros o por internet a través de sus páginas webs o aplicaciones móviles correspondientes.

TASAS	
Importe tasas:	27.40

#### 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Es en este apartado donde debe adjuntar toda la documentación (DNI, Título académico, Curriculum Vitae...). El formato de los documentos aceptado es **JPG, PDF, DOC, DOCX**.

Es obligada la presentación de determinados documentos dependiendo de la plaza a la que se opta. Si por ejemplo está usted solicitando una plaza de profesor asociado, los documentos obligatorios podrán ser:

<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
<b>Fotocopia del DNI</b>
<b>Fotocopia del título académico</b>
<b>Currículum Vitae y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados en él</b>
<b>Requisito actividad laboral</b>

Y si por ejemplo opta a una plaza de ayudante LOU, no es necesario presentar el requisito de actividad laboral pero sí los servicios prestados como ayudante en la universidad pública, en su caso.

<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
<b>Fotocopia del DNI</b>
<b>Fotocopia del título académico</b>
<b>Currículum Vitae y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados en él</b>
<b>Servicios prestados como ayudante en una universidad pública</b>

**Es muy importante que lea las bases de la convocatoria para ver la documentación que debe aportar.**

Antes de finalizar esta parte del trámite, debe marcar la casilla de declaración:

<b>DECLARACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos que figuran en la solicitud asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en la misma, y comprometiéndome a aportar las pruebas documentales que le sean requeridas.

La documentación se puede presentar de tres maneras.

1. Si no ha realizado trámites con la universidad deberá utilizar el siguiente formulario para poder ir anexando los documentos. Recuerde que deberá tenerlos accesibles desde su ordenador.

### DOCUMENTOS ADJUNTOS

**Documentos subidos desde tu dispositivo:**  
 El formato de los documentos aceptado es JPG, PDF, DOC, DOCX  
 El tamaño máximo de todo el conjunto de documentos es de 100 Mb

<input type="text" value="DNI"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text" value="Título Académico"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="text"/>	▼	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.

Hay que subir uno a uno cada documento requerido pinchando el botón 'EXAMINAR' y seleccionar el tipo de documento del que se trata. El tamaño de cada documento no puede exceder de los 20Mb, y el conjunto de todos los documentos los 100Mb.

- DNI y Título Académico. Deberá adjuntar anverso y reverso
- Currículum Vitae. Sólo debe adjuntar aquí el modelo del Anexo II de la convocatoria cumplimentado. **No deben incluirse los documentos acreditativos de los méritos**. Estos se incorporarán en los apartados correspondientes que figuran más adelante.
- Requisitos de titulación, lingüístico, específico de capacitación y profesional. Son los que figuran en la descripción de la plaza solicitada en el Anexo I de la convocatoria. Sólo en este caso deberá adjuntar dichos documentos aquí.

- Requisito de actividad laboral. Es el documento que acredita el requisito general de las plazas de Profesor Asociado, según se establece en la base 3 de la convocatoria (Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad correspondiente, certificado de servicios prestados u hoja de servicios, certificado del colegio profesional correspondiente o certificado del responsable de la gestión de personal de la empresa).
- Evaluación positiva ANECA/AVAP. Sólo para la figura de Profesor Ayudante Doctor.  
Si la persona aspirante posee dicha evaluación positiva pero la plaza solicitada es de Profesor Asociado o Ayudante, este documento debe incorporarlo en el apartado 5.2 del Currículum.
- Justificante exención de tasas. Deberá adjuntar el documento o documentos que dan derecho a la exención según las bases de la convocatoria.
- Servicios prestados en otras universidades. Sólo para las figuras de Ayudante y Profesor Ayudante Doctor.
- Documentación acreditativa de los méritos indicados en el Currículum Vitae. Apartados numerados de 1.1 a 5.2

Si necesita añadir más archivos Pulsando el botón 'ANEXAR DOCUMENTOS', Se añade una nueva línea 'EXAMINAR...' que le permite adjuntar otro archivo.

2. Si ya se ha presentado una solicitud para otra plaza de esta misma convocatoria, podrá recuperar **todos** los documentos que ya presentó y asociarlos a esta solicitud seleccionando la plaza. **Debe tener en cuenta que si la plaza que está solicitando tiene algún requisito que no tenía la plaza de la que recupera la documentación deberá adjuntarlo ahora en el apartado correspondiente.**

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Si quieres adjuntar **TODOS** los documentos de una plaza ya solicitada, selecciona una de la lista

Plazas con solicitud realizada:

3. También puede recuperar documentos que haya presentado en la universidad en otro trámite electrónico siempre que éstos todavía tengan validez para la convocatoria actual. Pinchando el botón:

**+ ANEXAR DOCUMENTO DE OTRO EXPEDIENTE**

Aparece la lista de documentos ya presentados indicando el tipo de documento del que se trata y el trámite para el que fue presentado. Debe seleccionar los que quiera incorporar a la solicitud y añadir los requisitos o méritos nuevos.

DOCUMENTOS EXISTENTES EN OTROS EXPEDIENTES					
				Buscar:	<input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA ALTA	NOMBRE		TRÁMITE	
<input type="checkbox"/> Requisito lingüístico	21/05/2019 12:50:24	requisito1.pdf	JF →	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN...	
<input type="checkbox"/> Requisito actividad laboral	21/05/2019 12:50:24	requisito2.pdf [Requisito actividad laboral]	→	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN...	
<input type="checkbox"/> DNI	21/05/2019 12:50:23	DNI.JPG	→ [DNI]	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN...	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	21/05/2019 12:50:23	CURRICULIM.PDF [Curriculum vitae]	→	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN...	
<input type="checkbox"/> Título Académico	21/05/2019 12:50:23	TITULO.PDF [Academico]	→ [Título]	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN...	

A continuación, debe marcar la casilla 'Declaración Responsable' para pasar a la siguiente pantalla.

Declaración Responsable	<input type="checkbox"/>	DECLARO, bajo mi responsabilidad, que la documentación escaneada y anexada a esta solicitud es fiel reflejo del original que se encuentra en mi poder, quedando a disposición de la Universidad de Alicante para la comprobación, control e inspección de la misma. Asimismo, declaro que soy conocedor de que la inexactitud o falsedad de cualquier documento anexo determinará la invalidación de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas a las que hubiera lugar.
-------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si al pulsar el botón 'SIGUIENTE' no cambia de pantalla, es porque hay algún error en el formulario, o bien falta algún dato. Revise bien la pantalla y verá en rojo cuál es el problema.

La siguiente pantalla muestra todos los datos introducidos. Si está conforme debe pulsar 'CONFIRMAR', si no está de acuerdo, pulse cancelar y volverá a la pantalla del formulario.

Pulsando 'SIGUIENTE' pasamos a la pantalla de pago:

## PAGO

Llegado este momento, deberá abonar las tasas de admisión a pruebas, a no ser que esté exento, en cuyo caso deberá haber incluido entre la documentación presentada, las causas de esta exención.

Podrá realizar el pago en este mismo momento utilizando una tarjeta de crédito o de débito, o bien obteniendo una carta de pago y abonándola en otro momento. En este caso la solicitud no será conforme hasta que la universidad no haya recibido confirmación del pago por parte de la entidad financiera.

**El abono de la tasa habrá de realizarse antes de que finalice el plazo de subsanaciones.**

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL

### DATOS DEL RECIBO

Número de recibo: 9919000035845  
Importe tasas: 27,40 €

### INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO

Si deseas pagar ahora para abonar las tasas correspondientes a este trámite, pincha sobre el botón **PAGO CON TARJETA**. También puedes hacerlo más adelante desde la página de detalle del expediente de administración electrónica.

Si no deseas realizar el pago mediante tarjeta, puedes descargar el **RECIBO** en este momento o, posteriormente, desde la misma página de detalle del expediente.

€ PAGO CON TARJETA




DESCARGAR RECIBO

→ SIGUIENTE

© Universidad de Alicante. 2019

### 1. PAGO CON TARJETA:

Si solicita el pago con tarjeta, accederá a la pasarela de pago y rellenando los datos de su tarjeta podrá realizar el pago. Su entidad financiera podrá solicitarle algún elemento extra de validación (SMS al móvil, mensaje a través de la app móvil del banco, etc). Siga las instrucciones que le vaya mostrando la pasarela de pago. Al finalizar el proceso, la propia pasarela le devolverá al formulario de solicitud para continuar con el trámite.

1 Seleccione método de pago  2 Comprobación autenticación  3 Solicitando Autorización  4

### Datos de la operación

**Importe:** 13,70 €

**Comercio:** Universitat d'Alacant (SPAIN)




**Terminal:** 202507265-3

**Pedido:** 8544

**Fecha:** 20/05/2019 12:05


**Descripción producto:** 9919000026537: Solicitud de contratación de personal docente en régimen laboral


### Pagar con Tarjeta




  





**Nº Tarjeta:**

**Caducidad:**

**Cód. Seguridad:**  

Pagar con 

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

### Datos de la operación

**Importe:** 13,70 €


**Comercio:** Universitat d'Alacant (SPAIN)

**Terminal:** 202507265-3

**Número pedido:** 8546

**Fecha:** 20/05/2019 12:08

**Descripción producto:** 9919000026537: Solicitud de contratación de personal docente en régimen laboral


 **OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 032272**

**Nombre Titular:** DNI: 2141603437

**Número Tarjeta:** \*\*\*\*\*0004

**Url Comercio:** <http://www.ua.es>

**Descripción producto:** 9919000026537: Solicitud de contratación de personal docente en régimen laboral



Pinchando en 'CONTINUAR' será redirigido de nuevo a la UA donde se mostrará una pantalla similar a esta:

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL

El pago ha sido realizado con éxito (número operación 8546).  
 Pulsa **DETALLE DEL EXPEDIENTE** para continuar con el desarrollo del trámite.  
 Esta operación podría tardar en responder hasta 45 segundos.

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Trámite:	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL
Doc. Identificación:	219999900000535
Nombre:	EDU. BÁSICO IAN, ESCOLA
Número Expediente:	2019CPS000670
Número Registro:	201999900000535
Fecha Registro:	20/05/2019 11:54:14

≡ DETALLE DEL EXPEDIENTE

## 2. PAGO UTILIZANDO LA CARTA DE PAGO:

€ PAGO CON TARJETA

DESCARGAR RECIBO

→ SIGUIENTE

Pinchando en el botón 'DESCARGAR RECIBO' podemos descargar la carta de pago. Esa carta nos permite realizar el pago de las tasas en los bancos Sabadell, Santander, Caixabank y Bankia. El pago se puede realizar directamente en la oficina bancaria, en cajero automático o bien con la banca online.

Si decide posponer el pago, pinche en el botón 'SIGUIENTE' y aparecerá la siguiente pantalla:



## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL

Tu solicitud ha sido realizada con éxito, a continuación puedes ver los datos identificativos

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Trámite:	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL
Doc. Identificación:	21653854K
Nombre:	LOPEZ SANJUAN, PILAR
Número Expediente:	2019CPS000785
Número Registro:	201999900000657
Fecha Registro:	23/05/2019 12:17:03

 JUSTIFICANTE REGISTRO

 DETALLE DEL EXPEDIENTE

 NUEVA SOLICITUD

En este caso su expediente queda grabado y pendiente pago. Podrá acceder a él a través del mismo enlace de la convocatoria y podrá pagarlo siempre que el plazo siga abierto. También puede acceder, previa identificación, directamente a sus expedientes a través de la Sede electrónica de la universidad, en el apartado de [Mis Expedientes](#)

Aquí finaliza el trámite de solicitud. Si quiere presentarse a otra plaza, pinchando en 'NUEVA SOLICITUD' vuelve al inicio del formulario y una vez seleccionada la plaza se cargarán automáticamente los datos del solicitante y los de contacto y podrá proseguir la tramitación.

# SUBSANACIÓN

Una vez realizada la solicitud, si necesita aportar más documentos o indicar alguna cuestión puede hacerlo utilizando un procedimiento de subsanación.

Puede acceder al expediente desde el mismo enlace de la convocatoria y una vez identificado pinchando en el menú 'Expedientes', o bien, en el siguiente enlace: [mis expedientes](#)

Trámites
Expedientes
Notificaciones

## Mis expedientes

Quando los trámites están en curso, al acceder al detalle del expediente la aplicación se puede proceder a la generación de documentos, la comprobación de algunos datos o las actualizaciones de estado de tramitación. En esos casos, la página podría tardar en responder unos segundos.

Buscar:

Fecha	Número Expediente	Descripción	Estado	
21/05/2019 12:50	2019CPS000708	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL	PENDIENTE DE PAGO	>
20/05/2019 11:54	2019CPS000670	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL	ANULADO	>
17/05/2019 13:53	2019CPS000662	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL	ANULADO	>
14/05/2019 12:29	2019CPS000635	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL	EN TRÁMITE	>
13/05/2019 14:10	2019CPS000630	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL	ANULADO	>

registros por página

Mostrando 1 - 5 de 5 registros

⏪ < 1 > ⏩

© Universidad de Alicante. 2019

Y seleccionando el expediente:

El expediente está PAGADO

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Convocatoria: CONVOCATORIA DOGV DE 15 DE MAYO DE 2019  
 Plaza: DC03573 - PROFESOR/A ASOCIADO/A LOU

**SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Si necesitas aportar más documentos o indicar alguna cuestión **REALIZA LA SUBSANACIÓN.**

REALIZAR SUBSANACIÓN

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL EXPEDIENTE** 8

ANEXO JUSTIFICANTE REGISTRO: Anexo [24/05/2019 10:50:43]

DNI: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:43]

CURRICULUM VITAE: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:44]

TÍTULO ACADÉMICO: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:44]

REQUISITO LINGÜÍSTICO: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:45]

REQUISITO PROFESIONAL: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:45]

REQUISITO ACTIVIDAD LABORAL: AFIRMA-ANEXO-PSC.PDF [24/05/2019 10:50:46]

JUSTIFICANTE REGISTRO ENTRADA [24/05/2019 10:50:47]

**OTROS DOCUMENTOS GENERALES** 2

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PREVIO: LISTADO DE ADMITIDOS PREVIO [20/05/2019 10:32:42]

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROVISIONAL: LISTADO DE ADMITIDOS PROVISIONAL [20/05/2019 10:38:34]

**HISTORIAL DE EVENTOS** 3

Fecha	Descripción
24/05/2019 10:50:38	EL EXPEDIENTE SE HA INICIADO CON Nº 2019CPS000805
24/05/2019 10:50:47	EL EXPEDIENTE SE HA REGISTRADO CON Nº 201999900000679
24/05/2019 10:51:10	EL PAGO SE HA CONFIRMADO. Nº RECIBO: 9919000037967

© Universidad de Alicante. 2019

En la pantalla de subsanación, aparecen 2 áreas de texto que debe rellenar con los motivos que considere oportuno y de nuevo los botones 'EXAMINAR' que le permiten adjuntar nueva documentación.

(ver apartado: [6. Documentos adjuntos](#)).

SUBSANACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN RÉGIMEN LABORAL

## Subsanación del expediente 2019CPS000708

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre:	LOPEZ SANJUAN, PILAR
Doc. Identificación:	21653854K

<b>EXPONE</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

<b>SOLICITA</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Al pasar a la siguiente pantalla debe confirmar. La subsanación se puede realizar hasta que finalice el plazo de subsanaciones establecido en la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Una vez cumplido este plazo ya no se puede modificar el expediente.