

Subsanación solicitud a través de la Oficina Virtual de la UCA

Guía paso a paso



Guía paso a paso para subsanar

Paso 1: Acceda a la Oficina Virtual

Acceso a la Oficina Virtual: <https://oficinavirtual.uca.es>

Al acceder a la Oficina Virtual se abre la siguiente pantalla:

Universidad de Cádiz

Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad de Cádiz

Acceder con Certificado Digital

- ▶ ¿Qué es un certificado digital? [↗](#)
- ▶ Cómo solicitar un certificado digital [↗](#)

Conectar

Acceder con Usuario y Clave

Usuario

Clave

Conectar

Si no dispone de usuario y clave ni certificado digital, puede descargar los formularios de aquí

El acceso debe realizarse con Certificado Digital o con claves de usuario UCA. Pulse el botón "Conectar".

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

Para una visualización óptima de algunos contenidos recomendamos instalar en su ordenador las siguientes [fuentes](#)

Estos enlaces se abren en una ventana nueva

El acceso con usuario y clave solo es válido para miembros de la comunidad universitaria. Si tiene algún problema con su clave póngase en contacto con la Secretaría de su Centro (si es alumno) o con el Servicio de Personal (si es PAS o PDI). Para cambiar su clave <http://control.uca.es/cambiarclave>

Guía paso a paso para subsanar

Paso 1: Acceda a la Oficina Virtual

Acceso a la Oficina Virtual: <https://oficinavirtual.uca.es>

The screenshot shows the top navigation bar of the UCA Oficina Virtual website. On the left, there is the UCA logo and the text "UCA Oficina Virtual" with a subtext "Zona para tus trámites por internet". On the right, it says "Universidad de Cádiz" and "Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad de Cádiz". Below the navigation bar, there are two main options: "Acceder con Certificado Digital" and "Acceder con Usuario y Clave". A large yellow box in the center contains the text: "En esta guía pondremos como **ejemplo** el proceso de subsanación de solicitud para la convocatoria de 'Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería de la Universidad de Cádiz'". Below this box, there is a link: "Si no dispone de usuario y clave ni certificado digital, puede descargar los formularios entrando desde [aquí](#)". At the bottom, there are three informational items: 1. A PDF icon with the text "Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)". 2. A printer icon with the text "Para una visualización óptima de algunos contenidos recomendamos instalar en su ordenador las siguientes [fuentes](#)". 3. A key icon with the text "Estos enlaces se abren en una ventana nueva" and "El acceso con usuario y clave solo es válido para miembros de la comunidad universitaria. Si tiene algún problema con su clave póngase en contacto con la Secretaría de su Centro (si es alumno) o con el Servicio de Personal (si es PAS o PDI). Para cambiar su clave <http://control.uca.es/cambiarclave>".

Guía paso a paso para subsanar

Paso 2: Acceda a la pestaña “Mis trámites”

Una vez dentro de la Oficina Virtual, seleccione la pestaña “Mis Trámites”.

Mis borradores (5) Mis Trámites (2) Mis Documentos Mis Comunicaciones (1) Mis Pagos (0)

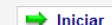
Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".
Para realizar este procedimiento **SI** es necesario certificado digital

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud para participar en el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería por el procedimiento de consolidación de efectivos

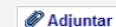
 Iniciar

2 Aporte la documentación requerida

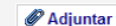
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (***) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica, si la firma es requerida.

*Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de Extranjero, en vigor.

 Adjuntar

*Fotocopia de la Titulación académica exigida en la convocatoria.

 Adjuntar

*Solicitud de méritos alegados, disponible en la página web del Área de Personal

 Adjuntar

*Resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen, o informe de vida laboral actualizado en el caso de estar desempleado o certificación de discapacidad igual o superior al 33%

 Adjuntar

Guía paso a paso para subsanar

Paso 3: Acceda al expediente que desea subsanar

Una vez dentro de "Mis trámites", seleccione el expediente que desea subsanar.

Nota: para ver los expedientes presentados de un procedimiento, debe pulsar en el símbolo "+" que aparece delante de la carpeta del procedimiento en cuestión.

Mis borradores (5) Mis Trámites (2) Mis Documentos Mis Comunicaciones (1) Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites

Procedimiento: Todos los procedimientos




Código de solicitud:

Fecha de Presentación: Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

Mis Trámites

Expandir Contraer

| Trámite | Estado | Nº Registro | Fecha Registro | Duplicar |
|--|------------|-----------------|---------------------|--------------------------|
|  Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos (1)  sol-202100184590-tra | PRESENTADO | 202100100001992 | 05/03/2021 09:40:03 | Duplicar |
|  Solicitud genérica (Registro electrónico) (1) | | | | |

Guía paso a paso para subsanar

Paso 4: seleccione “Adjuntar más documentación”

Se abrirá una nueva pantalla donde podrá consultar toda la documentación y datos aportados. Así como los trámites pendientes de realizar en el apartado “¿Qué puedo hacer ahora?”

Nota: podrá adjuntar más documentación siempre que esté abierto el plazo de presentación y/o subsanación

Mis borradores (5)

Mis Trámites (2)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (1)


Mis Pagos (0)

Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos

Documentación y datos aportados por el interesado y trámites pendientes de realizar.

Datos del trámite

Resumen de los datos correspondientes a la presentación de la solicitud sometida a trámite. Para consultar el justificante pulse sobre el botón "Descargar".

| Código Registro | Fecha de Registro | D.N.I. del interesado | Descargar Justificante |
|-----------------|---------------------|-----------------------|---|
| 202100100001992 | 05/03/2021 09:40:03 |; |  Descargar |

[Histórico Trámite](#)

¿Qué puedo hacer ahora?

Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación aportada durante la tramitación.

[Adjuntar más documentación](#)

Documentos Presentados

Listado con la documentación aportada al inicio del trámite y durante la tramitación del mismo. Pulse sobre "Visualizar" si desea consultar un documento en concreto.

Guía paso a paso para subsanar

Paso 5: adjunte la documentación subsanada

Pulse el botón "Seleccionar archivo" para seleccionar el archivo a adjuntar y a continuación pulse el botón "Adjuntar"

S
Subsanaciones: Adjuntar documento

Indique el tipo de documento que desea adjuntar:

Adjunte el documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo permitido: 15 Mb

Descripción:

Adjuntar

Guía paso a paso para subsanar

Paso 6: firme la documentación subsanada

Una vez adjuntada la documentación subsanada, tiene que firmarla.

Mis borradores (5) Mis Trámites (2) Mis Documentos Mis Comunicaciones (1) Mis Pagos (0)


Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos

Documentación y datos aportados por el interesado y trámites pendientes de realizar.

1º) Pulse el botón "Iniciar firma"

Datos del trámite

Resumen de los datos correspondientes a la presentación de la solicitud sometida a trámite. Para consultar el justificante pulse sobre el botón "Descargar".

| Código Registro | Fecha de Registro | D.N.I. del interesado | Descargar Justificante |
|-----------------|---------------------|-----------------------|---|
| 202100100001992 | 05/03/2021 09:40:03 | |  Descargar |

[Histórico Trámite](#)

¿Qué puedo hacer ahora?

Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación aportada durante la tramitación.

[Adjuntar más documentación](#)

Seleccione el documento adjuntado, pulse sobre "Iniciar Firma", una vez firmado tendrá que presentarlo telemáticamente.

Documentación adicional

[Certificado discapacidad.pdf - \(certificado de discapacidad\)](#)

[Iniciar firma](#)
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

Guía paso a paso para subsanar

Paso 6: firme la documentación subsanada

<< Volver

Mis borradores (5)

Mis Trámites (2)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (1)

Mis Pagos (0)

Certificado discapacidad.pdf

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el documento. [Más información sobre la firma digital.](#)

Firmar

2º) Una vez que se abre el documento, debe pulsar el botón "Firmar" y seleccionar su certificado digital.



Guía paso a paso para subsanar

Paso 6: firme la documentación subsanada

Mis borradores (5)

Mis Trámites (2)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (1)

Mis Pagos (0)



Firma digital realizada

La firma digital del documento **se ha realizado correctamente**. Para continuar cumplimentando el trámite pulse sobre el botón "VOLVER".

[<< Volver](#)

3º) Una vez firmado el documento, pulse el enlace "Volver"

Guía paso a paso para subsanar

Paso 7: presente la documentación subsanada

Una vez firmada la documentación, podrá presentarla pulsando el botón "Presentar".


Mis borradores (5) Mis Trámites (2) Mis Documentos Mis Comunicaciones (1) Mis Pagos (6)

Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos

Documentación y datos aportados por el interesado y trámites pendientes de realizar.

Datos del trámite

Resumen de los datos correspondientes a la presentación de la solicitud sometida a trámite. Para consultar el justificante pulse sobre el botón "Descargar".

| Código Registro | Fecha de Registro | D.N.I. del interesado | Descargar Justificante |
|-----------------|---------------------|-----------------------|---|
| 202100100001992 | 05/03/2021 09:40:03 | |  Descargar |

[Histórico Trámite](#)

¿Qué puedo hacer ahora?

Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación aportada durante la tramitación.

[Adjuntar más documentación](#)

Seleccione el documento adjuntado, pulse sobre "Iniciar Firma", una vez firmado tendrá que presentarlo telemáticamente.

Documentación adicional

Certificado discapacidad.pdf - (certificado de discapacidad)

 **Firmado**
Datos de los firmantes
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

 **Presentar**

Guía paso a paso para subsanar

Subsanación presentada

La Oficina Virtual le informará si la documentación se ha presentado correctamente. En ese momento debe pulsar el enlace "Volver".



La documentación se ha presentado correctamente en registro.
Para acceder al detalle del trámite pulse el siguiente enlace:

[<< Volver](#)

Guía paso a paso para subsanar

Subsanación realizada

Puede abandonar la Oficina Virtual seleccionando el enlace "Salir".

Cod. operacion: sol-20210018450/1/1
[Ayuda](#) | [Salir](#)


Mis borradores (5) Mis Trámites (2) Mis Documentos Mis Comunicaciones (1) **Mis Pagos (0)**

Solicitud de participación en proceso selectivo de plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería, mediante turno libre, por el procedimiento de consolidación de efectivos

Documentación y datos aportados por el interesado y trámites pendientes de realizar.

Datos del trámite

Resumen de los datos correspondientes a la presentación de la solicitud sometida a trámite. Para consultar el justificante pulse sobre el botón "Descargar".

| Código Registro | Fecha de Registro | D.N.I. del interesado | Descargar Justificante |
|-----------------|---------------------|-----------------------|---|
| 202100100001992 | 05/03/2021 09:40:03 | |  Descargar |

[Histórico Trámite](#)

¿Qué puedo hacer ahora?

Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación aportada durante la tramitación.

[Adjuntar más documentación](#)

Si quiere adjuntar más documentación, podrá repetir los pasos anteriores tantas veces como necesite.

Documentos Presentados

Listado con la documentación aportada al inicio del trámite y durante la tramitación del mismo. Pulse sobre "Visualizar" si desea consultar un documento en concreto.

| Solicitud, Anexos y Copias de anexos | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Solicitud para participar en el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo de Administración y Servicios de la categoría de Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería por el procedimiento de consolidación de efectivos | | |
| Documentación aportada | | |
| Fotocopia de la Titulación académica exigida en la convocatoria. | | |
| Resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen, o informe de vida laboral actualizado en el caso de estar desempleado o certificación de discapacidad igual o superior al 33% - (Abono derechos de examen) | | |
| Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de Extranjero, en vigor. | 05/03/2021 | Visualizar |
| Solicitud de méritos alegados, disponible en la página web del Área de Personal - (Solicitud de méritos) | 05/03/2021 | Visualizar |
| Documentación aportada durante la tramitación | | |
| Certificado discapacidad.pdf - (certificado de discapacidad) | Descargar Justificante | 23/03/2021 Visualizar |

Una vez realizada la presentación de la documentación subsanada aparece en el apartado "Documentación aportada durante la tramitación".