



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE UNA SUBSANACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA FORMAR PARTES DE BOLSAS DE TRABAJO DE PSI DE MAYO DE 2022

Se enumeran los pasos necesarios para formalizar correctamente la solicitud de subsanación a una plaza.

1. **Acceso al apartado de subsanación en la plataforma.** En el apartado “Plazas ofertadas > Mis solicitudes” aparecerán las bolsas en las que se participa. Aquella cuyo plazo de subsanación esté abierto tendrá habilitado el botón “Subsanar”. Sólo estará activo si la solicitud en la fase inicial fue entregada en registro correctamente y, por tanto, validada en la plataforma.
2. **Generación de la solicitud de subsanación.** Para cada documento que se quiera subsanar habrá que elegir el bloque y apartado que le corresponde y subir el nuevo documento. Sólo se podrán subsanar méritos que ya estuvieran incluidos en la solicitud presentada en la fase inicial. No obstante, si en la fase inicial no se hubiera incluido alguno de los documentos de requisitos de participación subsanables (DNI, Título...), sí que se podrá añadir a la solicitud de subsanación. Una vez que se hayan subido todos los documentos que se quieren subsanar, con el botón “Generar subsanación” se obtendrá el PDF de la solicitud de subsanación.
3. **Presentación de la solicitud de subsanación.** La solicitud de subsanación generada, según se indica en el punto 2, deberá presentarse, **preferentemente**, en el Registro electrónico de la UMA (<https://sede.uma.es/web/guest/registro-electronico>). En la web del servicio de PDI hay disponible una guía de cómo presentar solicitudes en el registro. **ES NECESARIO CONTAR CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA PODER PRESENTAR CORRECTAMENTE LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO. ADEMÁS, CONVIENE NO APURAR EL PLAZO DE PRESENTACIÓN POR POSIBLES PROBLEMAS QUE PUDIERAN SURGIR AL HACERLO.** En los apartados Expone y Solicita deberá especificar la bolsa (Convocatoria, código..) y elegir como departamento de destino la “Jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador”.

Si se tiene problemas con este paso, puede obtener asesoramiento en soportesede@uma.es o en alguno de los teléfonos del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro (<https://www.uma.es/secretaria-general-uma/info/133070/directorio-procedimientos-electronicos-y-registro/>).

En caso de solicitar la asistencia en el uso de medios electrónicos de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Málaga, ubicadas en el Campus de El Ejido (Pabellón de Gobierno) y en el Campus de Teatinos (Aulario Severo Ochoa), la solicitud de subsanación se podrá presentar grabada en un “pendrive”, el cual, tras su lectura y grabación, será devuelto al solicitante.

No obstante, se podrán presentar por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., como por la sede electrónica de la administración general (https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/HomeSede.html), por la carpeta ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>) o por correo postal certificado,... ya que **este es un paso fundamental para considerar presentada correctamente la solicitud de subsanación**. Si la solicitud se presentase en una Oficina de Correos, deberá ir en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada (Dirección oficial: Jefatura de Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Málaga, Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido, 29071 Málaga).

NO SE CONSIDERARÁN PRESENTADAS AQUELLAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN CUYOS DATOS ESTÉN GRABADOS EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN, PERO QUE NO HAYAN SIDO PRESENTADAS SEGÚN LO INDICADO.