

Formulario de méritos

GUIA DE USO



Hoja de Control del Documento

| | Nombre y Apellidos | Organización y rol que desempeña | Fecha |
|---------------|--------------------|----------------------------------|------------|
| Elaborado por | Eva Cañas García | MD. Unidad de Sistemas Internos | 11/11/2024 |
| Revisado por | | | |
| Aprobado por | | | |

Registro de Cambios

| Versión | Causa del cambio | Fecha |
|---------|---|------------|
| 1.0 | Versión inicial | 11/11/2024 |
| 1.1 | Cambio en el título del bloque Experiencia ajena y la numeración de sus documentos | 29/11/2024 |
| 1.2. | Se cambias las pantallas adaptadas al nuevo formato establecido para la Comunidad de Madrid | 16/01/2025 |
| 1.3 | Actualización de pantallas: documentación del formulario y clasificación de la documentación en registro. Se indica cómo tratar el componente "Ámbito de conocimiento" cuando contiene literales largos. | 28/01/2025 |
| 1.4 | Ruta acceso al formulario | 20/02/2025 |

Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. RUTA DE ACCESO | 1 |
| 3. CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO | 3 |
| 3.1. DATOS BÁSICOS | 4 |
| 3.2. AUTORIZACIÓN DEL CANDIDATO | 6 |
| 3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | 6 |
| 3.3.1. <i>Titulación</i> | 9 |
| 3.3.2. <i>Formación complementaria</i> | 10 |
| 3.3.3. <i>Certificados oficiales</i> | 11 |
| 3.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL | 12 |
| 3.4.1. <i>Experiencia propia</i> | 15 |
| 3.4.2. <i>Experiencia ajena</i> | 16 |
| 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA..... | 18 |
| 3.6. FECHA Y DESTINO | 19 |
| 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS..... | 20 |
| 3.8. FIN DEL PROCESO | 21 |
| 4. RECUPERAR FORMULARIO | 23 |
| 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD | 24 |
| 5.1. CUESTIONES INICIALES | 24 |
| 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS | 25 |
| 5.3. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS..... | 28 |

1. Introducción

El presente documento describe el procedimiento a seguir para la aportación de méritos de un proceso selectivo de Madrid Digital.

Todos los méritos aportados deben ser anteriores al final del periodo de presentación de inscripciones.

La última solicitud que se registre será la única válida.

2. Ruta de acceso

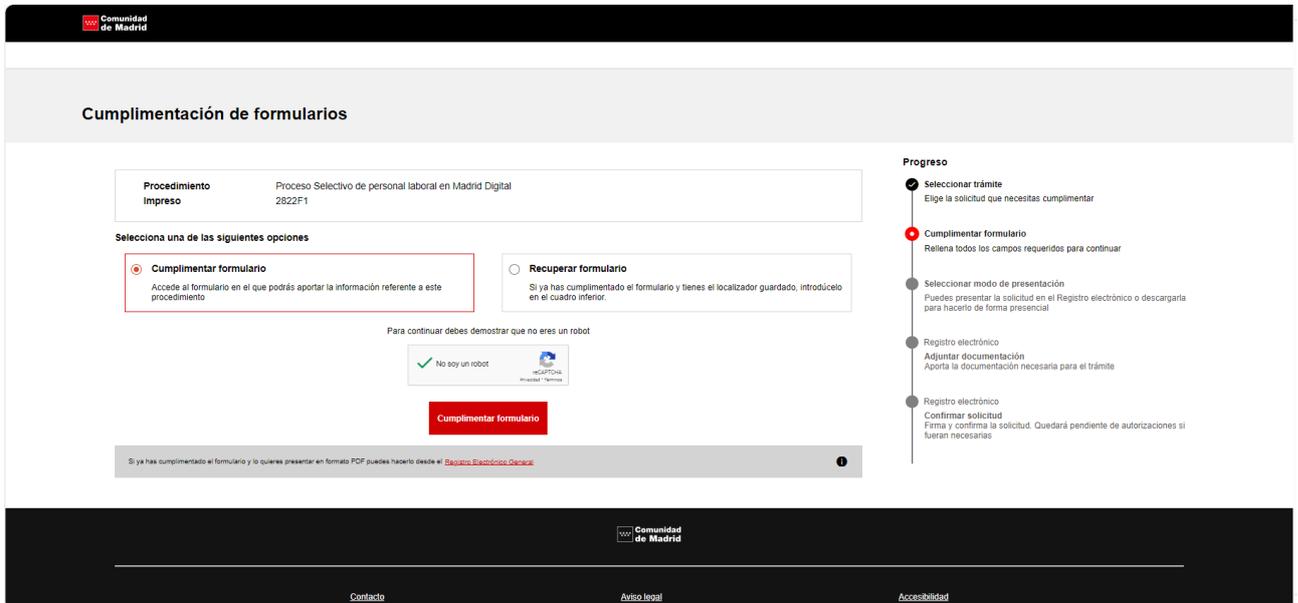
La ruta de acceso para la cumplimentación del formulario es la siguiente:

https://gestiona.comunidad.madrid/ereg_webapp_regelectronico/#/acceso-tramite/2822F1

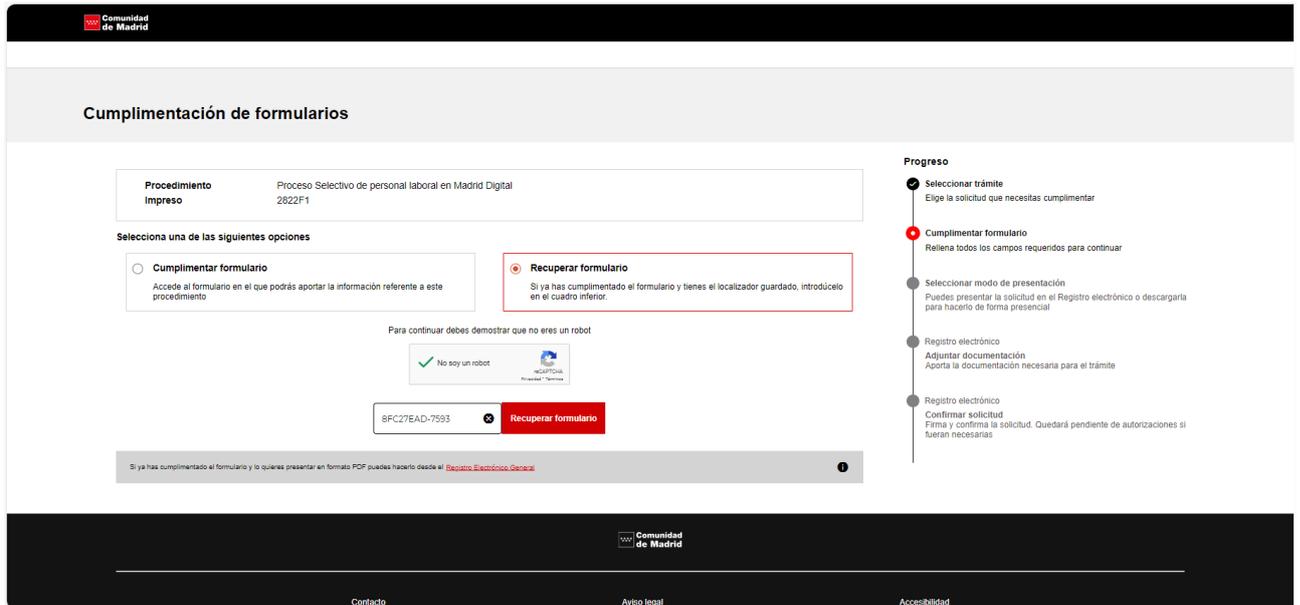
Al pulsar aparece la primera pantalla del formulario.

- 1) Elegir si se va a iniciar la cumplimentación del formulario o se va a continuar con una ya iniciada anteriormente.

a) *Cumplimentar formulario:*



b) *Recuperar formulario:*



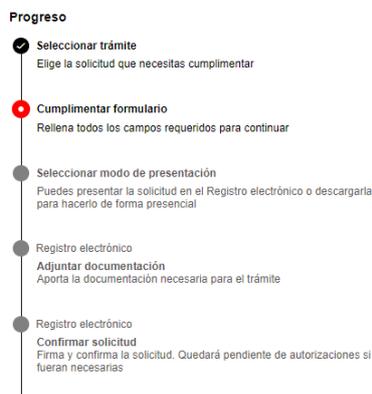
The screenshot shows a web interface for form completion. At the top, it says 'Comunidad de Madrid'. The main heading is 'Cumplimentación de formularios'. Below this, there's a box with 'Procedimiento Impreso' and 'Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital 2622F1'. Underneath, it asks to 'Selecciona una de las siguientes opciones' and shows two radio buttons: 'Cumplimentar formulario' (unselected) and 'Recuperar formulario' (selected). The 'Recuperar formulario' option has a red border and contains the text: 'Si ya has cumplimentado el formulario y tienes el localizador guardado, introdúcelo en el cuadro inferior.' Below this, there's a CAPTCHA area with the text 'Para continuar debes demostrar que no eres un robot' and a 'No soy un robot' checkbox. A text input field contains '8FC27EAD-7593' and a red 'Recuperar formulario' button. On the right side, there's a 'Progreso' (Progress) section with a vertical timeline of steps: 'Seleccionar trámite', 'Cumplimentar formulario' (highlighted with a red dot), 'Seleccionar modo de presentación', 'Registro electrónico - Adjuntar documentación', and 'Registro electrónico - Confirmar solicitud'. At the bottom, there are links for 'Contacto', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad'.

En este caso se informa un *código de localización* que se proporciona al guardar el borrador del formulario o al finalizar su cumplimentación.

Ejemplo: 8FC27EAD-7593

2) Marcar el control “No soy un robot”

A la derecha de la pantalla se muestra el progreso de la solicitud:



3. Cumplimentar el formulario

En la pantalla inicial, al seleccionar la opción “*Cumplimentar formulario*”, se inicia el proceso para aportar los méritos de un proceso selectivo.

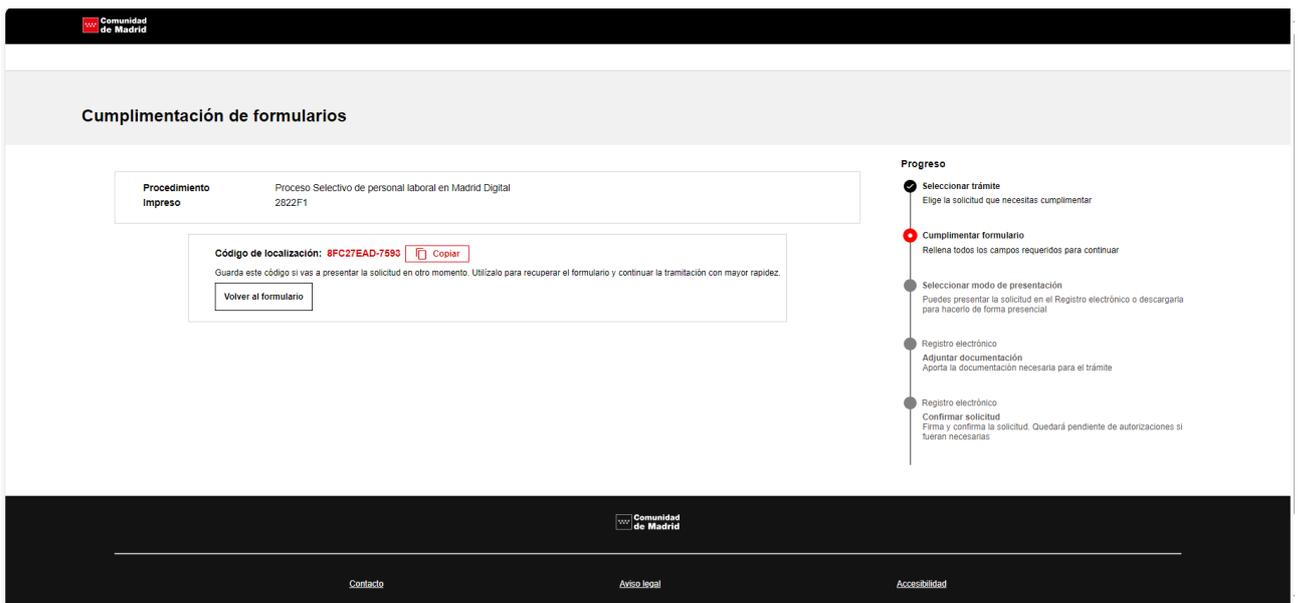
En el menú superior, se muestra el bloque actual, que irá variando según la navegación que se lleve a cabo:

- Datos básicos
- Datos identificativos Convocatoria/Perfil
- Titulación y Formación Complementaria
- Experiencia Profesional
- Documentación requerida
- Fecha y destino (informativo)
- Protección de datos- (informativo)

Dicha navegación se puede realizar hacia cualquier bloque a través de los botones “*Anterior*” y “*Siguiente*” que figuran en la parte inferior de la página.



Se puede “*Guardar borrador*” en cualquier momento de tal forma que la información aportada no se pierda, ya que se proporciona un *código de localización* que posibilita el acceso al formulario en otro momento.



La interfaz muestra el título "Cumplimentación de formularios". A la izquierda, se indica el "Procedimiento" (Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital) y el "Impreso" (2822F1). Se muestra un "Código de localización" (8FC27EAD-7990) con un botón "Copiar" y un botón "Volver al formulario". A la derecha, se muestra un "Progreso" con los siguientes pasos: 1. Seleccionar trámite (Elige la solicitud que necesitas cumplimentar), 2. Cumplimentar formulario (Rellena todos los campos requeridos para continuar), 3. Seleccionar modo de presentación (Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial), 4. Registro electrónico (Adjuntar documentación (Aporta la documentación necesaria para el trámite)), 5. Registro electrónico (Confirmar solicitud (Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias)).

Cada bloque se ha de informar teniendo en cuenta que los datos marcados con * son de obligada cumplimentación.

3.1. Datos básicos

Se determina si se actúa como interesado o en representación:

Indica si actúas como

*

Persona interesada
 Persona representante

Persona interesada:

Datos del candidato

Tipo de identificación * **Identificación ***

NIF

Faltan campos obligatorios

Nombre * **Apellido 1 *** **Apellido 2**

Faltan campos obligatorios

e-mail * **Teléfono**

Faltan campos obligatorios

Representante:

El representante debe aportar el documento acreditativo de la autorización administrativa otorgada por el candidato en el momento del registro de entrada de la solicitud.

Se debe anteponer “R_” al nombre del documento:

| | | |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Representación | <i>R + _ nombre del documento</i> | Ejemplo: <i>R_autorizacion.pdf</i> |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|

| Datos del candidato | | |
|---|----------------------|----------------------|
| Tipo de identificación * | Identificación * | |
| <input type="text" value="NIF"/> | <input type="text"/> | |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |
| Nombre * | Apellido 1 * | Apellido 2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |
| e-mail * | | Teléfono |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |

| Datos de la persona o entidad representante | | |
|---|----------------------|----------------------|
| Tipo de identificación * | Identificación * | |
| <input type="text" value="NIF"/> | <input type="text"/> | |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |
| Nombre * | Apellido 1 * | Apellido 2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |
| e-mail * | | Teléfono |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <small>Faltan campos obligatorios</small> | | |

Las **notificaciones** se realizan de forma electrónica, por lo que el destinatario de la notificación debe estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE). En caso de no estar dado de alta puede hacerlo a través del enlace que se facilita.

Para poder continuar con la cumplimentación del formulario en el caso de haber informado una dirección de correo electrónico distinto al que figura en NOTE, se marca el control que se muestra:

| Medio de notificación | |
|---|--|
| Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá estar obligatoriamente dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este enlace . | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu dirección electrónica. Puedes modificarlo o bien marcar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces esta circunstancia y continuar. |

En caso de ser un representante el que informa el formulario, se elige a quién notificar, si a la persona interesada o a él mismo.

Medio de notificación

Indica a quien notificar *

Persona interesada
 Persona representante

Faltan campos obligatorios

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá estar obligatoriamente dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este [enlace](#).

Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu dirección electrónica. Puedes modificarlo o bien marcar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces esta circunstancia y continuar.

Es necesario marcar la casilla para continuar

3.2. Autorización del candidato

Seleccionar los valores correspondientes a “Turno”, “Convocatoria” y “Perfil” de los despleables.

Datos identificativos Convocatoria/Perfil

| | | |
|--|--|---|
| Turno * | Convocatoria * | Perfil * |
| Libre - General ▼ | Resolución 001/2023 Convocatoria1 ▼ | P04 - Consultor de Servicios ▼ |

3.3. Titulación y Formación Complementaria

Este apartado contiene los bloques:

1. Titulación
2. Formación complementaria
3. Certificados oficiales

Toda la información aportada llevará asociado su correspondiente documento justificante que debe ser nombrado de la siguiente forma:

| Bloque | Nombre final del documento | Ejemplo |
|--------------------------|--|--|
| Titulación | <i>T + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>T4_tituloingenieria.doc</i> |
| Formación complementaria | <i>FC + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>FC3_cursohabilidadesgestiontiempo.pdf</i> |
| Certificados oficiales | <i>C + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>C2_CISCO.pdf</i> |

- a) El nombre de los ficheros no debe contener caracteres especiales ni acentos.

- b) La extensión de los ficheros debe ser una de las siguientes: rft, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, gif, png, tif, tiff, jpeg, bmp, zip, rar, txt, xml.

- Archivos genéricos: rtf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx
- Imágenes: jpg,gif,png,tif,tiff,jpeg,bmp
- Archivos comprimidos: zip,rar
- Texto: txt, xml
- PDF

En cada uno de los bloques:

- Se dispone de un campo específico “*Nº de orden*” para hacer corresponder la información aportada con el documento que se adjuntará en la fase de REGISTRO.

Nº de orden *

- Se pulsa el botón “*Limpiar*” para borrar los datos escritos.

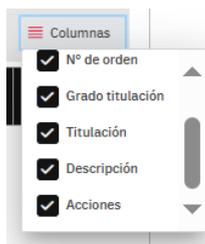


- Se debe pulsar el botón “*Incorporar los datos a la solicitud*” para agregar la información del bloque a la tabla. Una vez añadida, dicha información queda almacenada y se vacía el bloque para aportar nueva información si se precisa.

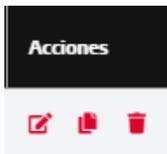


- Las columnas que muestran las tablas son las correspondientes a los datos que se pueden informar en los respectivos bloques.

A través del botón “*Columns*” se puede seleccionar las columnas que se desean visualizar marcando o desmarcando los controles correspondientes. Por defecto se muestran todos los campos.



- En la columna “Acciones” se accede a las opciones de *editar*, *copiar* o *eliminar*, para cada registro de la tabla:



En caso ejecutar la acción:

- Edición: la información del registro pasa al bloque para efectuar los cambios que se consideren. Tras pulsar el botón “Confirmar” se hacen efectivos los cambios, incorporándose a la tabla, sustituyendo al registro inicial y vaciando el bloque para aportar nueva información si se considera.



- La copia de la información hace que ésta se muestre en el bloque. Al igual que la edición, se puede modificar la información, pero al pulsar “Incorporar datos a la solicitud”, se genera un nuevo registro. En este caso hay que prestar especial atención al número de orden, ya que se trata de otro mérito. Tras la incorporación a la tabla, el bloque queda vacío y disponible para aportar nueva información.



- Al eliminar desaparece el registro correspondiente de la tabla.

- Se puede elegir el número de registros de la tabla que se visualizan por página. Por defecto 10.



Para los bloques “*Formación complementaria*” y “*Certificados oficiales*”, si el campo “*Ámbito de conocimiento*” contiene ítems largos, para poder seleccionar el contenido es necesario:

- a) utilizar las flechas de dirección superior e inferior o
- b) reducir el zoom de la pantalla.

3.3.1. Titulación

Titulación * ⓘ

Nº de orden *

Faltan campos obligatorios

Grado titulación *

Seleccione una opción

Faltan campos obligatorios

Titulación

Seleccione una opción

Descripción

Incorporar los datos a la solicitud
Limpiar
Columns

| Nº de orden | Grado titulación | Titulación | Descripción | Acciones |
|-------------|---|--------------|--------------------|----------|
| 1 | Titulado Universitario de: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, y todas sus equivalencias. | Licenciatura | Telecomunicaciones | |

<< < 1 resultados, Página 1/1 > >> 10

3.3.2. Formación complementaria

Formación complementaria

Nº de orden *

Faltan campos obligatorios

Tipo Formación *

Faltan campos obligatorios

Ámbito de conocimiento *

Faltan campos obligatorios

Nombre del curso * **Fecha de inicio *** **Fecha fin ***

Faltan campos obligatorios Faltan campos obligatorios Faltan campos obligatorios

Horas * **ECTS** **Acreditado por**

Faltan campos obligatorios

Incorporar los datos a la solicitud
Limpiar
Columns

| Nº de orden | Tipo Formación | Ámbito de conocimiento | Nombre del curso | Fecha de inicio | Fecha fin | Horas | ECTS | Acreditado por | Acciones |
|-------------|--|---|-----------------------|-----------------|------------|-------|------|----------------|----------|
| 1 | Formación certificada en otros créditos (10 h) | En materia de igualdad de género, violencia de género y prevención de situaciones de acoso laboral, sexual o por razón de sexo en el trabajo. | Igualdad de género | 03/01/2010 | 01/03/2010 | 40.00 | 3 | Academia 1 | ✎ 🗑️ |
| 2 | Formación certificada en créditos ECTS (25 h) | Ciberseguridad y normativa de seguridad (ENS, RGPD), estándares de desarrollo seguro. | Seguridad informática | 19/03/2013 | 21/06/2013 | 60.00 | 5 | Academia 2 | ✎ 🗑️ |
| 3 | Formación certificada en créditos ECTS (25 h) | Gestión de proyectos, gestión de servicios y metodologías asociadas en el ámbito TIC. | Ms Project | 14/01/2015 | 23/03/2015 | 40.00 | 0 | Academia 3 | ✎ 🗑️ |

<< < 3 resultados, Página 1/1 > >>

3.3.3. Certificados oficiales

Certificados oficiales ³

Nº de orden *

Faltan campos obligatorios

Nombre del certificado * **Fecha obtención *** **Válido hasta**

Faltan campos obligatorios Faltan campos obligatorios

Ámbito de conocimiento *

Seleccione una opción ▼

Faltan campos obligatorios

Acreditado por *

Faltan campos obligatorios

Incorporar los datos a la solicitud

Limpiar

Columnas

| Nº de orden | Nombre del certificado | Fecha obtención | Válido hasta | Ámbito de conocimiento | Acreditado por | Acciones |
|-------------|------------------------|-----------------|--------------|--|------------------------|----------|
| 1 | BIG DATA | 12/07/2023 | | Tecnologías emergentes entre otras: Inteligencia Artificial, Big Data, Internet de las Cosas, Realidad virtual, Machine learning, Analítica de negocio / del dato, APIS, Microservicios, Eventos, Datos Maestros, Identidad Digital, Contenedores, Cloud, o similares. | Universidad Carlos III | |

<< < 1 resultados, Página 1/1 > >> 10 ▼

3.4. Experiencia profesional

Contiene los bloques:

1. Experiencia propia
2. Experiencia ajena

Toda la información aportada sobre la experiencia profesional llevará asociado su correspondiente documento justificante que debe ser nombrado de la siguiente forma:

| | Nombre final del documento | Ejemplo |
|--------------------|--|------------------------------------|
| Experiencia propia | <i>EP + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EP3_AutonomoFormacion.jpg</i> |
| Experiencia ajena | <i>EA + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf</i> |
| | <i>EF + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EF2_MinisterioHacienda.docx</i> |

- a) El nombre de los ficheros no debe contener caracteres especiales ni acentos.
- b) La extensión de los ficheros debe ser una de las siguientes: rft, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, gif, png, tif, tiff, jpeg, bmp, zip, rar, txt, xml.

- Archivos genéricos: rtf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx
- Imágenes: jpg,gif,png,tif,tiff,jpeg,bmp
- Archivos comprimidos: zip,rar
- Texto: txt, xml
- PDF

En cada uno de los bloques

- Se dispone de un campo específico “*Nº de orden*” para hacer corresponder la información aportada con el documento que se adjuntará en la fase de REGISTRO.

Nº de orden *

- Se pueden seleccionar 1 o varias *funciones* según corresponda. Las funciones son variables en función del perfil del candidato.

La función “Otra función relacionada con el objeto del puesto” es común a todos los perfiles. Al seleccionarse se posibilita describir en qué consiste.

Nombre funciones *

- Desarrollo de proyectos TIC bajo metodología Ágile.
- Diseño y arquitectura de áreas de sistemas o de comunicaciones en entornos On-premise y Cloud.
- Estudio, evaluación técnica y homologación de plataformas y nuevos productos de hardware y software en el ámbito de las TIC y/o del sector público.
- Experiencia en desarrollo de las funciones objeto del puesto en contextos de Transformación Digital.
- Experiencia en gestión de infraestructura vía software. Automatización.
- Experiencia en proyectos relacionados con Ciberseguridad.
- Garantizar el cumplimiento del servicio prestado por el proveedor, así como asegurar la aplicación de las normas y procedimientos propios del servicio prestado en los proyectos técnicos.
- Organizar y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos tecnológicos relacionados entre otros con los siguientes ámbitos: sistemas, comunicaciones, ciberseguridad, arquitectura de sistemas y de comunicaciones, con el fin de asegurar y optimizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información e infraestructuras TIC.
- Planificar y gestionar proyectos técnicos de infraestructuras TIC y Operaciones, mediante herramientas de Gestión de Proyectos (PMP, Prince, Métrica), así como la gestión presupuestaria de los mismos.
- Supervisar y garantizar la continua operatividad y eficacia de las infraestructuras TIC, así como la seguridad física y lógica.
- Otra función relacionada con el objeto del puesto.

Faltan campos obligatorios

Otra función

- Se pulsa el botón “*Limpiar*” para borrar los datos establecidos.



- Se pulsa el botón “*Incorporar los datos a la solicitud*” para agregar la información del bloque informativo en la sección. Una vez añadida, dicha información queda almacenada y se vacía el bloque informativo para aportar nuevos datos si se precisa.



Nº de orden

1

Tipo de Experiencia

Experiencia profesional por cuenta propia

Nombre del beneficiario **Servicio o trabajo realizado**

Informatica S.A. Transformación digital

| | | | |
|------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|
| Fecha de inicio | Fecha fin | Horas dedicación | Importe sin IVA |
| 01/01/2023 | 31/12/2023 | 1760.00 | 30.000,00 € |

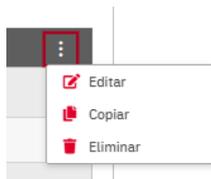
Nombre funciones

[Definir y elaborar pliegos, ofertas o Request for Proposal (RFP), relacionados con proyectos vinculados a los servicios TIC, en cualquiera de sus áreas de negocio, a

Otra función

Informes

- Cada uno de los bloques incorporados como experiencia profesional se puede *editar, copiar o eliminar*.



En caso ejecutar la acción:

- Edición: la información del bloque pasa al bloque informativo inicial para efectuar los cambios que se consideren. Tras pulsar el botón “*Confirmar*” se hacen efectivos los cambios en el bloque correspondiente sustituyendo al tratado y vaciando el bloque informativo inicial para aportar nuevos datos si se considera.



- La copia de la información hace que ésta se muestre en el bloque inicial. Al igual que la edición, se puede modificar la información, pero al pulsar “*Incorporar datos a la solicitud*”, se genera un nuevo bloque. En este caso hay que prestar especial atención al número de orden, ya que se trata de otro mérito. Tras su incorporación, el bloque inicial queda vacío y disponible para aportar nueva información.



- Al eliminar desaparece el bloque tratado correspondiente
- Todos los bloques incorporados a una experiencia laboral se muestran de forma consecutiva en su correspondiente sección (Experiencia propia o Experiencia ajena).

3.4.1. Experiencia propia

Experiencia propia

Nº de orden *

1

Tipo de Experiencia *

Experiencia profesional por cuenta propia

Nombre del beneficiario * **Servicio o trabajo realizado ***

Informatica S.A. Transformación digital

Fecha de inicio * **Fecha fin *** **Horas dedicación *** **Importe sin IVA ***

01/01/2023 31/12/2023 1760.00 30.000,00 €

Nombre funciones *

- Definir y elaborar pliegos, ofertas o Request for Proposal (RFP), relacionados con proyectos vinculados a los servicios TIC, en cualquiera de sus áreas de negocio, así como la elaboración de procedimientos y documentación técnica y funcional, de las soluciones implantadas.
- Desarrollo de proyectos TIC bajo metodología Agile.
- Dirigir y gestionar proyectos TIC, relacionados, entre otros, con los siguientes ámbitos: mejora de la experiencia ciudadana, diseño de servicios digitales, omnicanalidad e implantación de ERP's y CRM's.
- Experiencia en desarrollo de las funciones objeto del puesto en contextos de Transformación Digital.
- Experiencia relacionada con proyectos referidos a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, basados en tecnologías emergentes, en otras tecnologías o en herramientas DevOps.
- Gestionar contratos dentro de un contexto multi-proveedor, a través de la utilización de plataformas digitales de gestión, supervisando la calidad de los servicios entregados al cliente.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades asociadas a la gestión del cliente tales como, la detección de necesidades e identificación de los requisitos, estudio de soluciones y presentación de los mismos, y elaboración de planes de viabilidad, con el fin de alcanzar los objetivos del cliente y de los proyectos, bajo estándares similares a los definidos por Madrid Digital.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos y validar el modelo de operación de las aplicaciones entregadas por los proveedores, para garantizar la aceptación del cliente y la correcta implantación, asegurando la rentabilidad y el retorno de los presupuestos comprometidos.
- Otra función relacionada con el objeto del puesto.

Otra función

Informes

3.4.2. Experiencia ajena

Se facilita la información relativa a la experiencia por cuenta ajena tanto en empresas públicas como privadas.

El número de orden de los méritos será correlativo para ambos tipos de empresas.

Experiencia ajena

Nº de orden *

Tipo de Experiencia *

Empresa / Administración * **Puesto ***

Rango Profesional * **Nº personas a su cargo** **Fecha de inicio *** **Fecha fin ***

Nº de días acreditados según vida laboral * **Número del grupo de cotización de la vida laboral ***

Nombre funciones *

- Definir y elaborar pliegos, ofertas o Request for Proposal (RFP), relacionados con proyectos vinculados a los servicios TIC, en cualquiera de sus áreas de negocio, así como la elaboración de procedimientos y documentación técnica y funcional, de las soluciones implantadas.
- Desarrollo de proyectos TIC bajo metodología Agile.
- Dirigir y gestionar proyectos TIC, relacionados, entre otros, con los siguientes ámbitos: mejora de la experiencia ciudadana, diseño de servicios digitales, omnicanalidad e implantación de ERP's y CRM's.
- Experiencia en desarrollo de las funciones objeto del puesto en contextos de Transformación Digital.
- Experiencia relacionada con proyectos referidos a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, basados en tecnologías emergentes, en otras tecnologías o en herramientas DevOps.
- Gestionar contratos dentro de un contexto multi-proveedor, a través de la utilización de plataformas digitales de gestión, supervisando la calidad de los servicios entregados al cliente.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades asociadas a la gestión del cliente tales como, la detección de necesidades e identificación de los requisitos, estudio de soluciones y presentación de los mismos, y elaboración de planes de viabilidad, con el fin de alcanzar los objetivos del cliente y de los proyectos, bajo estándares similares a los definidos por Madrid Digital.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos y validar el modelo de operación de las aplicaciones entregadas por los proveedores, para garantizar la aceptación del cliente y la correcta implantación, asegurando la rentabilidad y el retorno de los presupuestos comprometidos.
- Otra función relacionada con el objeto del puesto.

Otra función

Nº de orden

Tipo de Experiencia

Empresa / Administración

Puesto

| Rango Profesional | Nº personas a su cargo | Fecha de inicio | Fecha fin |
|--|--------------------------------|---|---|
| <input type="text" value="Jefe intermedio"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="07/01/2018"/> | <input type="text" value="30/12/2022"/> |

Nº de días acreditados según vida laboral

Número del grupo de cotización de la vida laboral

Nombre funciones

Otra función

3.5. Documentación requerida

En este apartado se deben marcar los tipos de documentos que según se haya informado a lo largo de la solicitud correspondan con la documentación que posteriormente se adjunte en REGISTRO.

Por tanto, en la clasificación de la documentación que se efectúe en REGISTRO sólo aparecen como posibles tipos los marcados en este apartado del formulario:

Documentos que se aportan junto a la solicitud [®]

- Titulación
- Formación complementaria
- Certificados
- Experiencia laboral
- Representación

3.6. Fecha y destino

Se muestra información relativa a:

- Lugar y fecha en la que se genera la solicitud.
- Dirección general/Organismo y Consejería a la que va destinada la solicitud.

y las siguientes indicaciones:

- *“Solo se admitirá la última solicitud registrada, en caso de haber presentado varias”.*
- *“Toda la información y documentación incluida en el siguiente formulario quedará registrada como la información y documentación acreditativa de la fase de concurso o valoración de méritos del proceso selectivo de turno libre, convocado mediante Resolución 598/2023 de 23 de octubre, de la Consejera Delegada de Madrid Digital, por lo que queda revocado cualquier formulario presentado con anterioridad, durante el periodo de aportación de la documentación acreditativa de la fase de concurso.*

Declaro que este formulario con toda su información y documentación es el único que debe tenerse en consideración una vez quede registrado, y que toda la información y documentación incluida en cualquier otro formulario presentado y registrado anteriormente, queda en adelante sin efecto alguno.”

Fecha y destino

| Fecha | |
|-------------------------------------|---|
| En * | a * |
| <input type="text" value="Madrid"/> | <input type="text" value="17/01/2025"/> |

Solo se admitirá la última solicitud registrada, en caso de haber presentado varias

| Organismo destinatario | |
|--|---|
| Dirección General / Organismo | Consejería |
| <input type="text" value="Área de Desarrollo de Personas y Selección (Madrid Digital)"/> | <input type="text" value="Consejería de Digitalización"/> |

Toda la información y documentación incluida en el siguiente formulario quedará registrada como la información y documentación acreditativa de la fase de concurso o valoración de méritos del proceso selectivo de turno libre, convocado mediante Resolución 598/2023 de 23 de octubre, de la Consejera Delegada de Madrid Digital, por lo que queda revocado cualquier formulario presentado con anterioridad, durante el periodo de aportación de la documentación acreditativa de la fase de concurso.

Declaro que este formulario con toda su información y documentación es el único que debe tenerse en consideración una vez quede registrado, y que toda la información y documentación incluida en cualquier otro formulario presentado y registrado anteriormente, queda en adelante sin efecto alguno.

3.7. Protección de datos.

Se muestra información relativa a la protección de datos.

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos.

Responsable: Consejería de Digitalización, Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital).
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatosmadriddigital@madrid.org.

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO DE PERSONAS Y SELECCIÓN.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Gestionar procesos selectivos de la Agencia, así como la custodia de la documentación asociada, archivo de la titulación oficial del empleado y su currículum vitae, Fijación y evaluación de objetivos y evaluación del desempeño, promoción retributiva del personal conforme al convenio colectivo.

3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid. (Art. 10), Contrato Laboral de Empleados.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Servicio Público de Empleo (SEPE). Unidades Administrativas encargadas de su tramitación.

8. Transferencias Internacionales.

No.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo.

12. Fuente de la que proceden los datos.

Interesado.

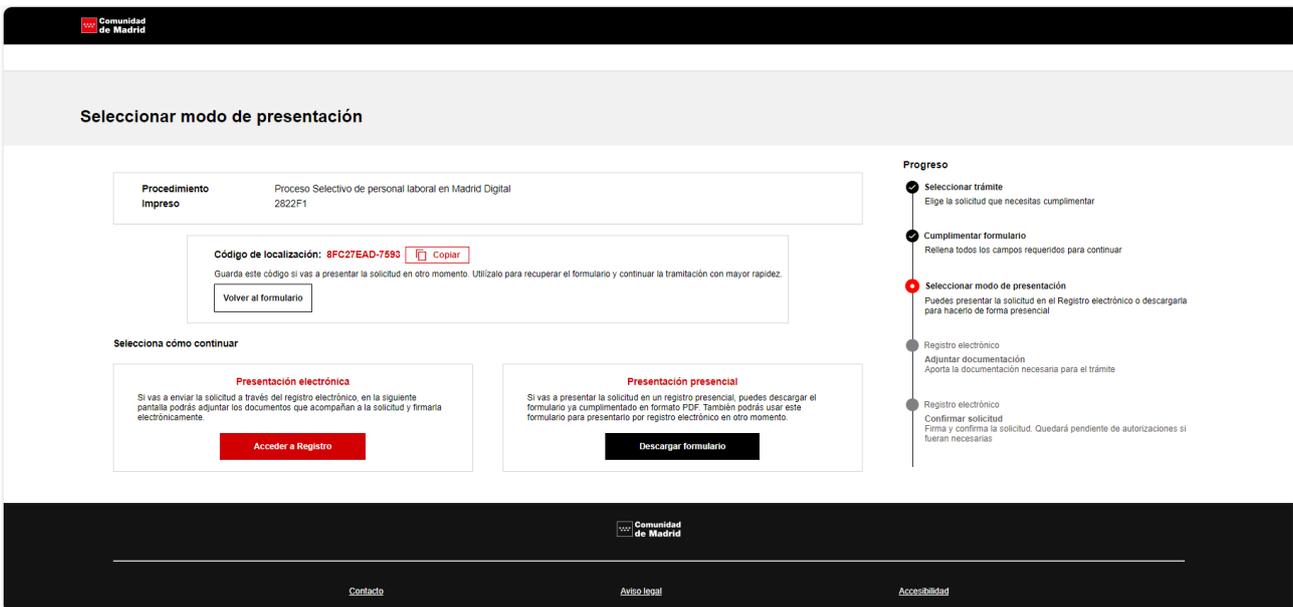
Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

3.8. Fin del proceso

Finalizada la cumplimentación del procedimiento se proporciona un código de localización:

Código de localización: 8FC27EAD-7593



Selección de modo de presentación

Procedimiento: Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital
Impreso: 2822F1

Código de localización: **8FC27EAD-7593** [Copiar](#)
Guarda este código si vas a presentar la solicitud en otro momento. Útil para recuperar el formulario y continuar la tramitación con mayor rapidez.
[Volver al formulario](#)

Selecciona cómo continuar

Presentación electrónica
Si vas a enviar la solicitud a través del registro electrónico, en la siguiente pantalla podrás adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud y firmarla electrónicamente.
[Acceder a Registro](#)

Presentación presencial
Si vas a presentar la solicitud en un registro presencial, puedes descargar el formulario ya cumplimentado en formato PDF. También podrás usar este formulario para presentarlo por registro electrónico en otro momento.
[Descargar formulario](#)

Progreso

- ✓ Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- ✓ Cumplimentar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- **Seleccionar modo de presentación**
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- Registro electrónico
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

[Contacto](#) [Aviso legal](#) [Accesibilidad](#)

Se pueden efectuar las siguientes acciones:

- 1) Copiar el número de localización para acceder posteriormente al formulario, utilizando el link inicial y pulsando el botón “Recuperar formulario”.
- 2) Pulsar el botón “*Volver al formulario*” para terminar de cumplimentarlo o realizar modificaciones.
- 3) Pulsar el botón “*Acceder a Registro*” para aportar de los documentos justificativos de los méritos descritos en el formulario. Se detalla esta acción en el apartado “Fase de registro de la solicitud.”



Presentación electrónica
Si vas a enviar la solicitud a través del registro electrónico, en la siguiente pantalla podrás adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud y firmarla electrónicamente.
[Acceder a Registro](#)

- 4) Pulsar el botón: “*Descargar formulario*”. Se proporciona el fichero con extensión pdf que contiene todos los datos informados.

Presentación presencial

Si vas a presentar la solicitud en un registro presencial, puedes descargar el formulario ya cumplimentado en formato PDF. También podrás usar este formulario para presentarlo por registro electrónico en otro momento.

Descargar formulario

 8FC27EAD-7593.pdf



Área de Desarrollo de Personas y Selección (Madrid Digital)
CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

REGISTRO DE ENTRADA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para participación en convocatoria turno libre

Código: 2822F1
Localizador:

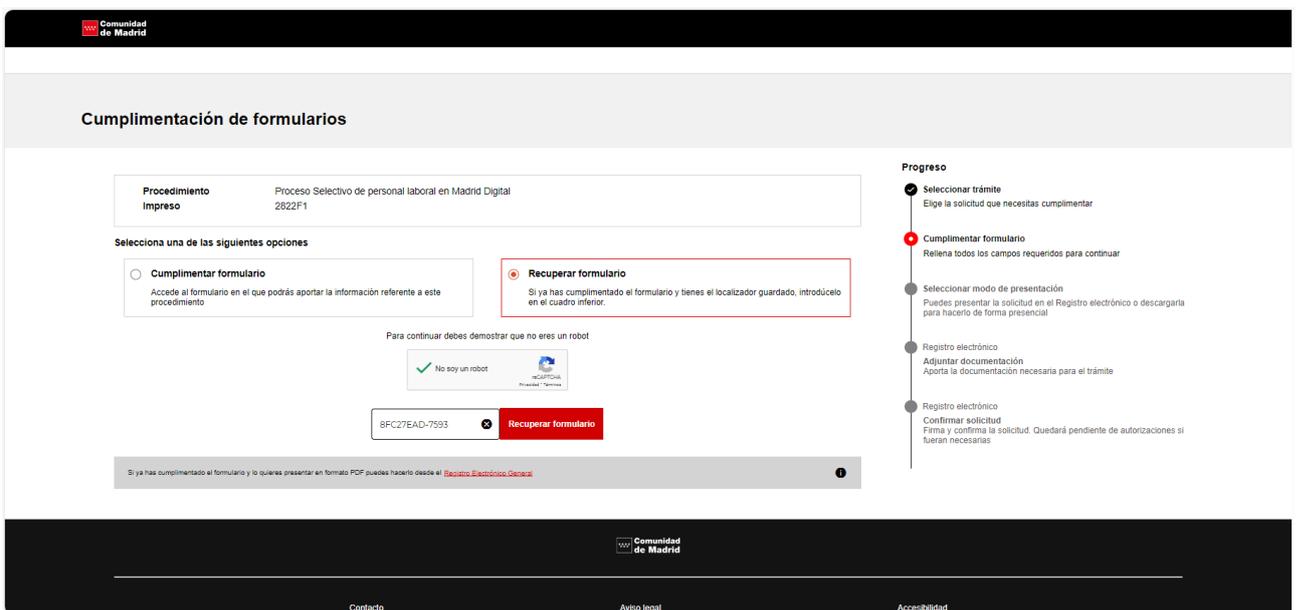
| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------|
| Indica si actúas como | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Persona interesada | | | |
| <input type="radio"/> Persona representante | | | |
| Datos del candidato | | | |
| Tipo de identificación | Identificación | | |
| NIF | [REDACTED] | | |
| Nombre | Apellido 1 | Apellido 2 | |
| Antonio | Gomez | [REDACTED] | |
| e-mail | [REDACTED]@gmail.com | | Teléfono |
| Medio de notificación | | | |
| Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá estar obligatoriamente dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este enlace . | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu dirección electrónica. Puedes modificarlo o bien marcar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces esta circunstancia y continuar. | | | |
| Datos identificativos Convocatoria/Perfil | | | |
| Turno | Convocatoria | Perfil | |
| Libre - General | Resolución 001/2023 Convocatoria1 | P04 - Consultor de Servicios | |
| Titulación | | | |
| Nº de orden | Grado titulación | Titulación | Descripción |
| 1 | Titulado Universitario de Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, y todas sus | Licenciatura | Telecomunicaciones |

Página 1 de 10

4. Recuperar formulario

Es posible recuperar un formulario previamente informado siempre que no haya sido ya registrado. Para ello es necesario informar el *número de localizador* que se proporciona:

- al final de la primera cumplimentación del formulario una vez finalizado todo el proceso
- al guardar el formulario tras pulsar el botón “Guardar borrador”.



Cumplimentación de formularios

Procedimiento Impreso: Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital 2622F1

Selecciona una de las siguientes opciones

- Cumplimentar formulario**
Accede al formulario en el que podrás aportar la información referente a este procedimiento
- Recuperar formulario**
Si ya has cumplimentado el formulario y tienes el localizador guardado, introdúcelo en el cuadro inferior.

Para continuar debes demostrar que no eres un robot

No soy un robot

8FC27EAD-7593

Si ya has cumplimentado el formulario y lo quieres presentar en formato PDF puedes hacerlo desde el [Escritorio Electrónico General](#)

Progreso

- Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- **Cumplimentar formulario**
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- Registro electrónico
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

Contacto Aviso legal Accesibilidad

Ej.: 8FC27EAD-7593

Al pulsar el botón “*Recuperar formulario*” se pueden realizar todas las modificaciones que se consideren sobre la información que consta.

5. Fase de registro de la solicitud.

5.1. Cuestiones iniciales

La última solicitud que se registre será la única válida. Las solicitudes previas registradas del candidato de un determinado perfil quedarán anuladas.

Se establecen las siguientes limitaciones respecto a los ficheros:

- a) El nombre de los ficheros no debe contener caracteres especiales ni acentos
- b) La extensión de los ficheros debe ser una de las siguientes: rft, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, jpg, gif, png, tif, tiff, jpeg, bmp, zip, rar, txt, xml.

- Archivos genéricos: rtf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx
- Imágenes: jpg,gif,png,tif,tiff,jpeg,bmp
- Archivos comprimidos: zip,rar
- Texto: txt, xml
- PDF

- a) Respecto a los ficheros, individuales o comprimidos (.zip) que finalmente se van a anexar:
 - i. La limitación de tamaño total individual o conjunto es de 200 Mb.
 - ii. El número máximo de ficheros es 5, correspondiendo con el número de clasificaciones posibles:

| |
|--------------------------|
| Representación |
| Titulación |
| Formación complementaria |
| Certificados |
| Experiencia laboral |

5.2. Tratamiento de los ficheros

Se seguirán respecto a los documentos los siguientes pasos:

- Renombrado.
- Agrupación.
- Clasificación.

a) Renombrado

Cada documento individual debe ser renombrado teniendo en cuenta las cuestiones iniciales y siguiendo las siguientes pautas:

| | Nombre final del documento | Ejemplo |
|------------------------------------|--|--|
| Representación | <i>R_ nombre del documento</i> | |
| Titulación | <i>T + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>T4_tituloingenieria.doc</i> |
| Formación complementaria | <i>FC + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>FC3_cursohabilidadesgestiontiempo.pdf</i> |
| Certificados oficiales | <i>C + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>C2_CISCO.pdf</i> |
| Experiencia propia | <i>EP + número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EP3_AutonomoFormacion.jpg</i> |
| Experiencia ajena. Empresa privada | <i>EA+ número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf</i> |
| Experiencia ajena. Empresa pública | <i>EF+ número de orden + _ nombre del documento</i> | <i>EF2_MinisterioHacienda.docx</i> |

El “Nº de orden” corresponde con el orden establecido para cada mérito en los respectivos bloques.

Por ejemplo, en el bloque *Certificados oficiales*:

| Nº de orden | Tipo Acción Formación | Nombre del certificado | Fecha obtención | Válido hasta | Ámbito de conocimiento | Acreditado por | Acciones |
|-------------|-----------------------|------------------------|-----------------|--------------|---|----------------|---|
| 1 | Discente | Certificado Oracle | 03/09/2023 | 04/02/2024 | Otras tecnologías tales como: Oracle, OSB, Java, Javascript, JSF, Spring, Spring Boot, Forms 12, PL/SQL, Hibernate o similares. | UNIVERSIDAD C |   |

El fichero a adjuntar debería llamarse *C1_CertificadoOracle.xxx*, correspondiendo la extensión a uno de los tipos permitidos.

b) Agrupación

Una vez renombrados los ficheros tal y como se ha indicado, se deben comprimir en un único fichero “:ZIP”, agrupados por la tipología de documento, **sólo si hay más de uno de la misma clase**, siguiendo esta nomenclatura:

| Clase de documento | Un documento | Varios documentos del mismo tipo |
|--------------------------|--|----------------------------------|
| Representación | <i>R_autorizacion.pdf</i> | -- |
| Titulación | <i>T1_titulouniveristario.doc</i> | Titulacion.zip |
| Formación complementaria | <i>FC1_cursoigualdad.doc</i> | FormacionComplementaria.zip |
| Certificados | <i>C1_Cisco.pdf</i> | Certificados.zip |
| Experiencia laboral | <i>EP1_AutonomoFormacion.jpg</i> <i>EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf</i> <i>EF2_MinisterioHacienda.docx</i> | ExperienciaLaboral.zip |

Se detallan los documentos a incluir en cada una de las agrupaciones:

| Agrupación | Contenido de la agrupación |
|-----------------------------|---|
| -- | Documento de representación del candidato |
| Titulacion.zip | T_Título oficial |
| FormacionComplementaria.zip | FC_Certificado de aprovechamiento (discente) FC_Certificado acreditativo de la impartición (docente) FC_Concesión de Compatibilidad (formación complementaria - 2ª actividad empleado público) |
| Certificados.zip | C_Certificado oficial |
| ExperienciaLaboral.zip | EF_Concesión de Compatibilidad (experiencia - 2ª actividad empleado público) EF_Certificado de funciones (empleado público) EF_Documentación adicional EA_Certificado de funciones (cuenta ajena) EA_Documentación adicional - cuenta ajena EP_Certificado de cotizaciones - cuenta propia (régimen especial) EP_Certificado de cotizaciones - cuenta propia (mutualidad) EP_Certificado de alta - cuenta propia (censo de empresarios) EP_Certificado de alta - cuenta propia (profesional de la Agencia Tributaria) EP_Certificado de alta - cuenta propia (actividades económicas) EP_Realización de servicios - cuenta propia EP_Certificado de los beneficiarios públicos - cuenta propia EP_Certificado de los beneficiarios privados - cuenta propia EP_Concesión de Compatibilidad - cuenta propia EP_Documentación adicional - cuenta propia |

- El fichero “**Titulacion.zip**” contiene todos los ficheros de tipo “T”.

Ejemplo:

T1_tituloingenieroteleco.pdf
T2_titulogradoinformatica.pdf

En caso de tener solo un documento acreditativo de la titulación, se aportaría el fichero sin agrupar, con su extensión correspondiente.

Ejemplo

T1_titulouniversitario.doc

- El fichero “**FormacionComplementaria.zip**” contiene todos los ficheros de tipo “FC”.

Ejemplo:

FC1_CursoGestionTiempo.docx
FC2_CursoPNL.jpg
FC3_CursoSeguridadInformatica.pdf

- El fichero “**Certificados.zip**” contiene todos los ficheros de tipo “C”.

Ejemplo:

C1_Oracle.docx
C2_CISCO.jpg

- El fichero “**ExperienciaLaboral.zip**” contiene todos los documentos relacionados con la experiencia profesional (“EP”, “EA”..”EF”)..

Ejemplo:

*EP1_Autonomo1.pdf
EA1_Everis.jpg
EA2_lbermatica.pdf
EA3_Indra.docx
EF4_Cert_func_Hacienda.doc
EF5_CertificadoFunciones_SeguridadSocial.pdf
EF6_Compatibilidad.pdf*

c) Clasificación

Cada fichero, único o comprimido debe clasificarse en una de las siguientes tipologías:

| |
|--------------------------|
| Representación |
| Titulación |
| Formación complementaria |
| Certificados |
| Experiencia laboral |

Cada clase de documento sólo puede asignarse a un fichero.

En caso de haber varios ficheros de la misma clase, al haberse agrupado en un .zip, es este último el que se clasifique como perteneciente a ese tipo de documento.

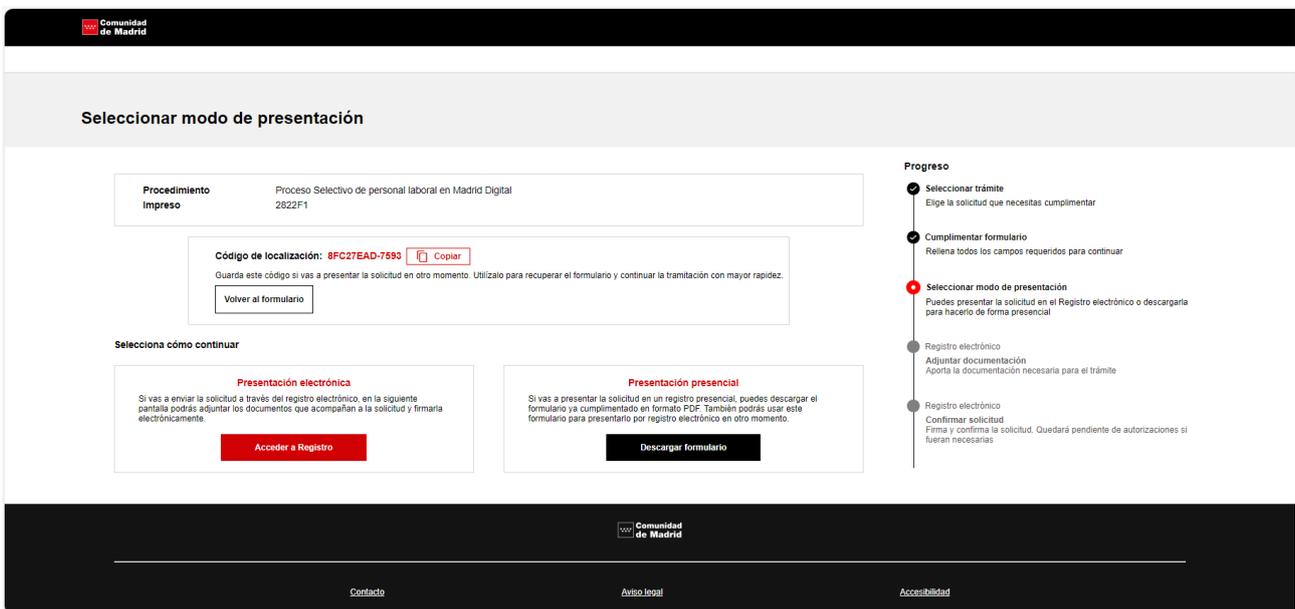
Ejemplo:

*El fichero “**ExperienciaLaboral.zip**” será clasificado como “Experiencia laboral”.*

5.3. Presentación telemática de documentos

El envío al registro general se puede realizar de las siguientes formas:

- A. Finalizado el proceso de cumplimentación o modificación del formulario una vez recuperado, pulsando el botón “Acceder a Registro”.



Comunidad de Madrid

Seleccionar modo de presentación

Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital
Impreso 2622F1

Código de localización: 8FC27EAD-7593

Guarda este código si vas a presentar la solicitud en otro momento. Utilízalo para recuperar el formulario y continuar la tramitación con mayor rapidez.

Selecciona cómo continuar

Presentación electrónica

Si vas a enviar la solicitud a través del registro electrónico, en la siguiente pantalla podrás adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud y firmarla electrónicamente.

Presentación presencial

Si vas a presentar la solicitud en un registro presencial, puedes descargar el formulario ya cumplimentado en formato PDF. También podrás usar este formulario para presentarlo por registro electrónico en otro momento.

Progreso

- Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- Complimentar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- **Seleccionar modo de presentación**
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- Registro electrónico
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias.

Comunidad de Madrid

[Contacto](#) [Aviso legal](#) [Accesibilidad](#)

Un mismo formulario identificado con su localizador sólo puede registrarse una única vez.

La solicitud con localizador C006E944-5778 ya ha sido registrada anteriormente.
Solicitud con número de referencia 55/019478.9/24 y fecha 04 noviembre 2024 01:36h

- B. Desde Registro general de la Comunidad de Madrid

https://gestiona.comunidad.madrid/ereg_virtual_presenta/run/i/InicioDistribuidor.icm

Previamente se debe haber descargado la solicitud según se indica en el apartado “Fin del proceso”



Ejemplo:  pfx4005035812772528887sfx.pdf

En ambos casos, se debe seleccionar el método de identificación correspondiente:

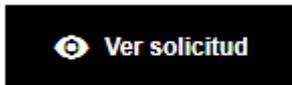


Tras verificarse la identidad de la persona que presenta la solicitud, se muestra la pantalla inicial para su presentación telemática.

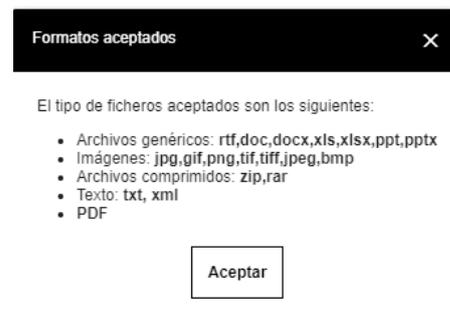
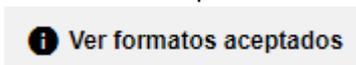
The screenshot shows a web interface for document submission. At the top left, there is a header with the 'Comunidad de Madrid' logo. The main content area is titled 'Registro electrónico' and 'Adjuntar Documentos'. It contains a table with 'Procedimiento' (Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital) and 'Impreso' (2822F1), with a 'Ver solicitud' button. Below this is a section for 'Documentos adjuntos' with an 'Adjuntar archivos' area and a 'Ver formatos aceptados' button. At the bottom of this section are 'Cancelar' and 'Firmar y enviar' buttons. On the right side, there is a 'Progreso' section with a vertical timeline of steps: 'Seleccionar trámite', 'Cumplimentar formulario', 'Seleccionar modo de presentación', 'Registro electrónico' (highlighted in red), and 'Registro electrónico' (Confirmar solicitud). The footer contains 'Comunidad de Madrid' and links for 'Contacto', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad'.

Se pueden efectuar las siguientes acciones:

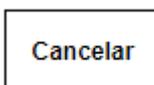
- 1) “Visualizar” la solicitud que se va a presentar.



- 2) Ver formatos aceptados

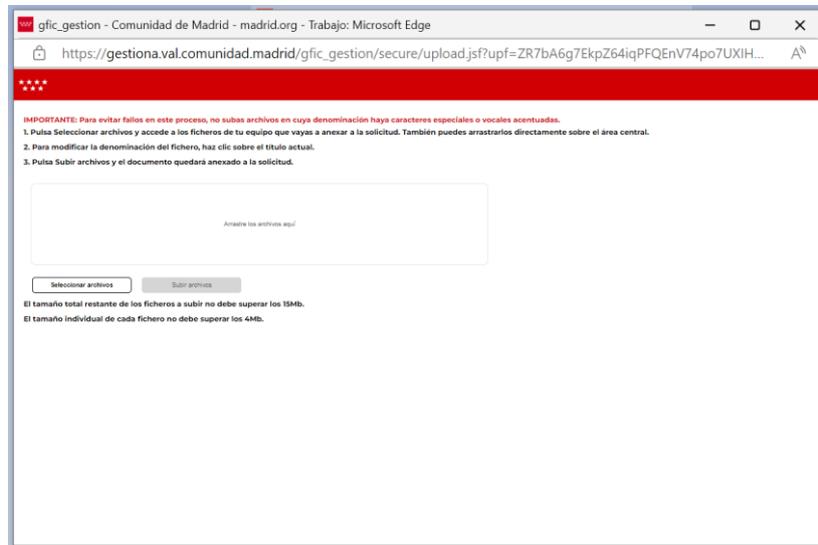


- 3) “Cancelar” la operación.



- 4) Adjuntar los documentos justificativos de los méritos informados en el formulario.
Al pulsar el botón “Adjuntar” se muestra la siguiente pantalla:





Tras “*Seleccionar archivos*” se deben anexar a la solicitud pulsando “*Subir archivos*”:



Registro electrónico

Adjuntar Documentos

Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid

Impreso Digital
2822F1

[Ver solicitud](#)

Progreso

- Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- Complimentar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

Documentos adjuntos

Adjunta los documentos que hayas indicado en el formulario de solicitud como documentos a aportar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.

Adjuntar archivos ● Ver formatos aceptados

[Adjuntar](#)

Se recomienda que selecciones el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agilizar el trámite

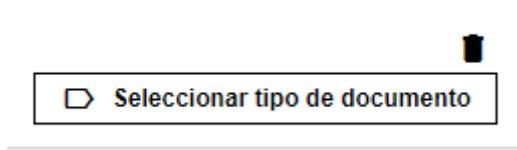
| |
|---|
| <p>Tipo de documento sin seleccionar</p> <p>C_1_CertificadoBIGDATA.png 447.19 KB</p> <p style="text-align: right;">Seleccionar tipo de documento</p> |
| <p>Tipo de documento sin seleccionar</p> <p>Experiencia_laboral.zip 2.64 MB</p> <p style="text-align: right;">Seleccionar tipo de documento</p> |
| <p>Tipo de documento sin seleccionar</p> <p>Formacion_complementaria.zip 318.58 KB</p> <p style="text-align: right;">Seleccionar tipo de documento</p> |
| <p>Tipo de documento sin seleccionar</p> <p>T_1_TituloUniversitario.docx 210.50 KB</p> <p style="text-align: right;">Seleccionar tipo de documento</p> |

[Cancelar](#)
[Firmar y enviar](#)

Una vez anexados:

- Es posible la eliminación
- Se informa *“Se recomienda que se seleccione el tipo de los documentos con el fin de agilizar el trámite”*

Para proceder a su clasificación se pulsa el botón *“Seleccionar tipo de documento”*.



La posible clasificación se ajusta a lo informado en el apartado “Documentación requerida” del formulario:

Documentación requerida

Documentos que se aportan junto a la solicitud ¹⁹

- Titulación
- Formación complementaria
- Certificados
- Experiencia laboral
- Representación

Por tanto, se muestra los posibles tipos:

Seleccionar tipo de documento ✕

Documentos que se deben aportarse en todo caso junto a la solicitud

- Titulación
- Formación complementaria
- Certificados
- Experiencia laboral

Otros

- Describe tu documento _____

Si no se han clasificado todos los documentos se muestra mensaje informativo recomendando su tipificación.

Selección de tipo de documentos ✕

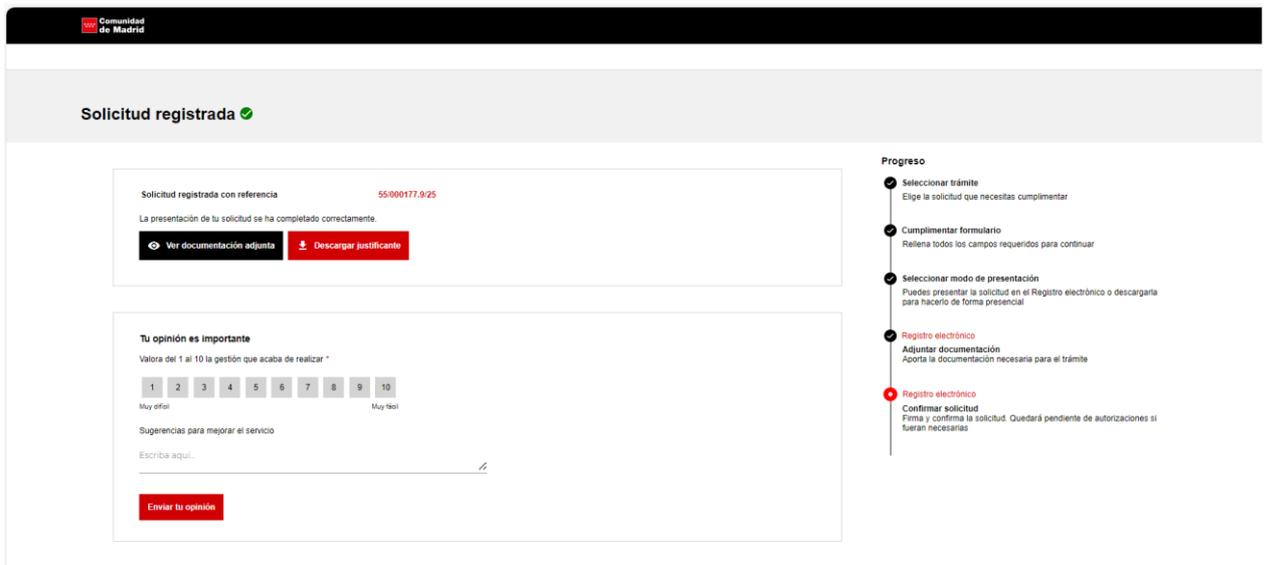
Te recomendamos que selecciones el tipo de documento que has adjuntado para agilizar la tramitación de la solicitud.

Podrás hacerlo en la pantalla anterior, con un click sobre el botón “Seleccionar tipo de documento” en cada archivo.

5) Firmar el registro de la solicitud y su envío.



Quien presentó la solicitud o formulario es quien debe firmar.

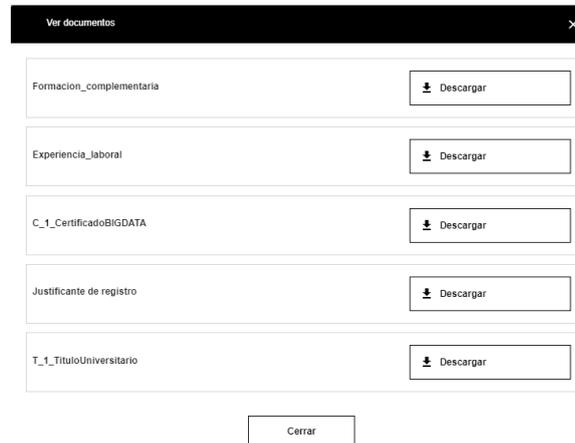


Se muestra la referencia con la que ha quedado registrada la solicitud.

Solicitud registrada con referencia **55/000177.9/25**

El botón “*Ver documentación adjunta*” proporciona el listado de los documentos que acompañan a la solicitud:

 **Ver documentación adjunta**



Pulsando en los botones “*Descargar*” cada uno de ellos, se puede descargar el fichero y abrir.



El justificante de la presentación se puede obtener:

- a través del enlace “Descargar justificante”.



- el acceso a documentación adjunta como “*Justificante de registro*”.



| | | |
|--|----------------------------|-------------------------|
|  Área de Desarrollo de Personas y Selección (Madrid Digital) CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN | REGISTRO DE ENTRADA | |
| | Ref: 55/002294-022 | Fecha: 23/01/2023 10:31 |
| Destino: Área de Desarrollo de Personas y Selección (Madrid Digital) | | |

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para participación en convocatoria turno libre

Código: 2822F1
Localizador:

Indica si actúas como

Persona interesada
 Persona representante

Datos del candidato

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Tipo de identificación NIF | Identificación ***** | |
| Nombre ***** | Apellido 1 ***** | Apellido 2 ***** |
| e-mail **@adga.com | | Teléfono |

Medio de notificación

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá estar obligatoriamente dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este [enlace](#).

Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu dirección electrónica. Puedes modificarlo o bien marcar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces esta circunstancia y continuar.

Datos identificativos Convocatoria/Perfil

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Turno Libre - General | Convocatoria Resolución 508/2023, de 23 de octubre | Perfil P02 - Analista de Aplicaciones |
|--------------------------|---|--|