



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

2. RUTA DE ACCESO. 3. CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO 3.1. DATOS BÁSICOS 3.2. AUTORIZACIÓN DEL CANDIDATO 3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3.3.1. Títulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 1 3.4. Experiencia propia 3.4.1. Experiencia propia 3.4.2. Experiencia ajena 1 3.4.3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD.	1.	INTROD	JCCIÓN	1
3. CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO 3.1. DATOS BÁSICOS 3.2. AUTORIZACIÓN DEL CANDIDATO 3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3.3.1. Títulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 3.4. Experiencia propia 3.4.1. Experiencia propia 3.4.2. Experiencia ajena 3.4.3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 3.6. FECHA Y DESTINO 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 3.8. FIN DEL PROCESO 2 S.8. FIN DEL PROCESO 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2.2. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD.	2.	RUTA DE	ACCESO	1
3.1. DATOS BÁSICOS 3.2. AUTORIZACIÓN DEL CANDIDATO 3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3.3.1. Titulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 3.4. Experiencia propia 3.4. Experiencia propia 3.4. Experiencia ajena 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 2.3.8. FIN DEL PROCESO 2.4. RECUPERAR FORMULARIO 2.5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD 2.6. FLA SOLICITUD 2.7. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS	3.	CUMPLI	MENTAR EL FORMULARIO	3
3.2. AUTORIZACIÓN DEL CANDIDATO 3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3.3.1. Títulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 3.4. Experiencia profesional 3.4. Experiencia propia 3.4.1. Experiencia ajena 3.4.2. Experiencia ajena 3.5. Documentación Requerida 3.6. Fecha y destino 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 3.8. Fin Del PROCESO 2 FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 2.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS	3	3.1. Dat	OS BÁSICOS	4
3.3. TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3.3.1. Títulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.2. Formación complementaria 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 3.4. Experiencia propia 3.4. Experiencia propia 3.4.1. Experiencia ajena 3.4.2. Experiencia ajena 3.5. Documentación Requerida 3.6. Fecha y Destino 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 3.8. Fin Del PROCESO 2 S. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD 2 S. 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 Z 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS	Э	3.2. Aut	ORIZACIÓN DEL CANDIDATO	6
3.3.1. Titulación 3.3.2. Formación complementaria 3.3.3. Certificados oficiales 3.3.3. Certificados oficiales 3.4. Experiencia propia 3.4.1. Experiencia ajena 3.4.2. Experiencia ajena 3.5. Documentación Requerida 3.6. Fecha y destino 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS. 3.8. Fin del proceso 2.3.8. Fin del proceso 2.4. RECUPERAR FORMULARIO 2.5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD . 2.1. Cuestiones iniciales 2.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS	Э	3.3. Titu	jlación y Formación Complementaria	6
3.3.2. Formación complementaria. 1 3.3.3. Certificados oficiales. 1 3.4. Experiencia profesional. 1 3.4.1. Experiencia propia. 1 3.4.2. Experiencia ajena 1 3.5. Documentación requerida. 1 3.6. Fecha y Destino 1 3.7. Protección de datos. 2 3.8. Fin Del Proceso 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. Cuestiones iniciales 2 5.2. Tratamiento de los Ficheros 2		3.3.1.	Titulación	9
3.3.3. Certificados oficiales. 1 3.4. Experiencia propia 1 3.4.1. Experiencia ajena 1 3.4.2. Experiencia ajena 1 3.5. Documentación Requerida 1 3.6. Fecha y destino 1 3.7. Protección de datos. 2 3.8. Fin del proceso 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. Cuestiones iniciales 2 5.2. Tratamiento de los ficheros 2		3.3.2.	Formación complementaria	10
3.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL 1 3.4.1. Experiencia propia 1 3.4.2. Experiencia ajena 1 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1 3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS 2 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2		3.3.3.	Certificados oficiales	11
3.4.1. Experiencia propia. 1 3.4.2. Experiencia ajena 1 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 1 3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS. 2 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2	Э	3.4. Exp	ERIENCIA PROFESIONAL	12
3.4.2. Experiencia ajena 1 3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 1 3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS. 2 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2		3.4.1.	Experiencia propia	15
3.5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		3.4.2.	Experiencia ajena	16
3.6. FECHA Y DESTINO 1 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS. 2 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2	Э	3.5. Do	CUMENTACIÓN REQUERIDA	
3.7. PROTECCIÓN DE DATOS. 2 3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. Cuestiones iniciales 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2	Э	3.6. Fec	HA Y DESTINO	19
3.8. FIN DEL PROCESO 2 4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2 5.3. DE DE DE STICHEROS 2	Э	3.7. Prc)TECCIÓN DE DATOS	20
4. RECUPERAR FORMULARIO 2 5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2 5.3. DEREMINICIALES 2	3	3.8. Fin	DEL PROCESO	21
5. FASE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD. 2 5.1. CUESTIONES INICIALES 2 5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS 2 5.3. DEPENDENCÍALES 2	4.	RECUPER	AR FORMULARIO	23
5.1. Cuestiones iniciales 2 5.2. Tratamiento de los ficheros 2 5.3. Deservor se forma de los ficheros 2	5.	FASE DE	REGISTRO DE LA SOLICITUD.	24
5.2. TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS	5	5.1. CUESTIO	NES INICIALES	24
	5	5.2. TRATAM	IENTO DE LOS FICHEROS	25
5.3. PRESENTACION TELEMATICA DE DOCUMENTOS2	5	5.3. PRESENT	ACIÓN 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:

eomunidad de Miadrid	
Cumplimentación de formularios	
	Progreso
Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital Impreso 2822F1	 Seleccionar trámite Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
Selecciona una de las siguientes opciones	Cumplimentar formulario Reliena todos los campos requeridos para continuar
Cumplimentar formulario Accede al formulario en el que podrás aportar la información referente a este procedimiento Si ya has cumplimentado el formulario y tienes el localizador guardado, introdúcelo en el cuado interior.	 Seleccionar modo de presentación Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerto de forma presencial
Para continuar debes demostrar que no eres un robot	Registro electrónico Adjuntar documentación Aporta la documentación necesaria para el trámite
Cumplimentar formulario	Registro electrônico Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias
Si ya has cumplimentado el formulario y lo quienes presentar en formato PCP puedes hacerto desde el <u>Begunto Electricos General</u>	
Someridad de Madria	
Contacto Aviso Ioval	Accesibilidad





CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

b) Recuperar formulario:

Com de	unidad Iadrid		
Cum	nlimentación de formularios		
Cum			
			Progreso
	Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madri	d Digital	Seleccionar trámite
	Impreso 2822F1		Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
	-lessions une de les similantes ensienes		Cumplimentar formulario
	elecciona una de las siguientes opciones		Reliena todos los campos requeridos para continuar
	O Cumplimentar formulario	Recuperar formulario	
	àccede al formulario en el que podrás anortar la información referente a este	Si va bas cumplimentado el formulario y tienes el localizador quardado, introducelo	Seleccionar modo de presentación
	procedimiento	en el cuadro inferior.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla
			para naceno de forma presenciar
	Para continuar debes de	mostrar que no eres un robot	Registro electrónico
		25 C	Adjuntar documentación
	No soy un ro	neCAPTCHA	Aporta la documentación necesaria para el trámite
		Presided Territors	
			Registro electrónico
	8FC27EAD-7593	Recuperar formulario	Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si
	·		fueran necesarias
	Si va has cumplimentado el formulario y lo quieres presentar en formato PDF puedes hacerlo desde el Renistro F	ertrónico General	
		Comunidad de Madrid	
	Contacto	Aviso legal	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.

 Guardar borrador	Anterior	Siguiente	

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.

Cump	limentación de formularios		
	Procesimiento Impreso Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital 2822F1 Código de localización: SFC27EAD-7693 Cogiar Guarda este código si vas a presentar la solicitud en oto momento. Utilizalo para recuperar Volver al formutario Volver al formutario	el formulario y continuar la tramitación con mayor rapidez.	Prograso Selectionar trainte Elge la solicitud que necesitas cumplimentar Complimentar formulario Complimentar formulario Restena todos los campos requendos para continuar Seleccionar modo de presentación Pedepresentar la casitud en en Registro electrónico o descarganta barra hacerto de forma presentación Pedepresentar la casitud en en Registro electrónico Adjuntar documentación Adjuntar documentación Adjuntar documentación Adjuntar documentación Adjuntar documentación Confirmar solicitud Emplesentación tecesania para el trámite Pregistro electrónico Confirmar solicitud Emplementación Emp
_		comunidad de Madrid	
	Contacto	Aviso legal	Accesibilidad

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





d CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

3.1. Datos básicos

Se determina si se actúa como interesado o en representación:

Indica si actúas como	
* Persona interesada	O Persona representante

Persona interesada:

Datos del candidato			
Tipo de identificación *	Identificación *		
Nombre *	Apellido 1 *	Apellido 2	
Faltan campos obligatorios	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	R+_ nombre del documento	Ejemplo: R_autorizacion.pdf





rid CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

Datos del candidato		
Tipo de identificación ≭	Identificación ≭	
NIF ~		
	Faltan campos obligatorios	
Nombre ≭	Apellido 1 ≭	Apellido 2
Faltan campos obligatorios	Faltan campos obligatorios	
e-mail ≭		Teléfono
Faltan campos obligatorios		
Datos de la persona o entidad representa	nte	
we have store to also	- 1 110 11 ale	
Tipo de identificación *		
NIF ~		
	Faltan campos obligatorios	
Nombre *	Apellido 1 ≭	Apellido 2
Faltan campos obligatorios	Faltan campos obligatorios	
e-mail \star		Teléfono
Faltan campos obligatorios		

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:



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.





id CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

Medio de notificación	
Indica a quien notificar ≭	
O Persona interesada Faltan campos obligatorios	O Persona representante
Las notificaciones se realizarán a través de medio estar obligatoriamente dada de alta en el Sisten este <u>enlace</u> .	s electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá na de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a
Revisa el correo electrónico que has indicad marcar la casilla que aparece en pantalla pa Es necesario marcar la casilla para continuar	do en el formulario. No coincide con el asociado a tu dirección electrónica. Puedes modificarlo o bien ara aceptar que conoces esta circunstancia y continuar.

3.2. Autorización del candidato

Seleccionar los valores correspondientes a "Turno"," Convocatoria" y "Perfil" de los desplegables.

1	Datos identificativos Convocatoria/Perfil										
	Turno *		Convocatoria *		Perfil *						
	Libre - General	~	Resolución 001/2023 Convocatoria1 🗸 🗸		P04 - Consultor de Servicios	~					

3.3. <u>Titulación y Formación Complementaria</u>

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	T + número de orden + _ nombre del documento	T4_tituloingenieria.doc
Formación complementaria	FC + número de orden + _ nombre del documento	FC3_cursohabilidadesgestiontiempo.pdf
Certificados oficiales	C + número de orden +_ nombre del documento	C2_CISCO.pdf

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.



- 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.

Incorporar los datos a la solicitud

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

A través del botón "*Columnas*" 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.

Confirmar

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.

Incorporar los datos a la solicitud

- 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. <u>Titulación</u>

Titulación ≭ 🛙		
N° de orden ≭		
Faltan campos oblig	atorios	
Grado titulació	n *	
Seleccione una	opción	~
Faltan campos oblig	atorios	
Titulación		
Seleccione una	opción	~
Descripción		
		li
Incorpora	rr los datos a la solicitud Limpiar	E Columnas
Nº de orden	Grado titulación Titulació Descripción	Acciones
1	Titulado Universitario de: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, y todas sus equivalencias. Licenciatura s	2 🖡 🕯
	<pre><< 1 resultados, Página 1/1 > >> 10 v</pre>	





3.3.2. Formación complementaria

Formació	ón complementaria 🕕)												
N° de o	rden ≭													
Faltan car	npos obligatorios													
Tipo Fo	rmación ≭													
Selecc	ione una opción													~
Faltan car	npos obligatorios													
Ámbito	de conocimiento 🗚	¢												
Selecc	ione una opción													~
Faltan car	npos obligatorios													
Nombre	e del curso ≭					Fecha de inic	io \star		F	echa fii	n *			
						dd/MM/yyyy		ť	3	dd/MM	ענענ/			ë
Faltan car	npos obligatorios					Faltan campos obl	ligatorios		Fi	altan camp	pos obligatorios			
Horas 3	*		ECTS			Acreditado p	or							
Faltan car	npos obligatorios													
Ir	corporar los datos a	a la solicitud	1	Limpiar								≣ Co	lumn	as
N⁰ de orde n	Tipo Formación	Ámbito d	e conocim	iento		Nombr e del curso	Fecha de inicio	Fec ha fin	Ho ras	EC TS	Acred itado por	Acci	ones	
1	Formación certificada en otros créditos (10 h)	En materia género y pr laboral, sex	de igualda revención c cual o por r	ud de género, v le situaciones razón de sexo	violencia de de acoso en el trabajo.	Igualdad de género	03/01/2 010	01/03/ 2010	40.00	3	Academi a 1	ľ	¢	Ť
2	Formación certificada en créditos ECTS (25 h)	Ciberseguri RGPD), esta	idad y norr ándares de	nativa de segu e desarrollo se	uridad (ENS, eguro.	Seguridad informátic a	19/03/2 013	21/06/ 2013	60.00	5	Academi a 2	ß	Ø	Ŧ
3	Formación certificada en créditos ECTS (25 h)	Gestión de metodologí	proyectos, ías asociad	, gestión de se las en el ámbit	rvicios y to TIC.	Ms Project	14/01/2 015	23/03/ 2015	40.00	0	Academi a 3	ľ	ø	Ŧ

3 resultados, Página 1/1 > >> 10 🗸





3.3.3. <u>Certificados oficiales</u>

Certifica	los oficiales 🖲							
N° de o	rden ≭							
Faltan can	npos obligatorios							
Nombre	e del certifica	do \star			Fecha obtención ≭	Válid	o hasta	
					dd/MM/yyyy f	dd/	ММ/уууу	ë
Faltan can	npos obligatorios				Faltan campos obligatorios			
Ámbito	de conocimie	ento \star						
Selecci	one una opciór	ı						~
Faltan can	npos obligatorios							
Acredit	ado por ≭							
Faltan can	npos obligatorios							
In	corporar los (datos a la so	olicitud	Limpiar			🗮 Colur	nnas
Nº de orde n	Nombre del certifica do	Fecha obten ción	Váli do hast a	Ámbito de conocimiento		Acredi tado por	Acciones	
1	BIG DATA	12/07/2 023		Tecnologías emergentes entre otras: Inteligencia Artificial, Big Cosas, Realidad virtual, Machine learning, Analítica de negocio, Microservicios, Eventos, Datos Maestros, Identidad Digital, Con similares.)ata, Internet de las 7 del dato, APIS, renedores, Cloud, o	Universid ad Carlos III	2	ŧ
				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	EP + número de orden + _ nombre del documento	EP3_AutonomoFormacion.jpg
Experiencia aiona	EA + número de orden + _ nombre del documento	EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf
Experiencia ajena	EF + número de orden + _ nombre del documento	EF2_MinisterioHacienda.docx

- 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.

N° 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.





d CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

Nombre funciones \star
Desarrollo de proyectos TIC bajo metodología Aglie.
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.

N° de orden					
1					
Tipo de Experiencia					
Experiencia profesional	por cuenta p	ropia			
Nombre del beneficiari				Servicio o trabajo realizado	
Informatica S.A.				Transformación digital	
Fecha de inicio		Fecha fin		Horas dedicación	Importe sin IVA
01/01/2023	e	31/12/2023	e	1760.00	30.000,00 €
Nombre funciones					
[Definir y elaborar pliego	s, ofertas o F	Request for Proposal (RFP), n	elacionados co	n proyectos vinculados a los servici	ios TIC, en cualquiera de sus ár
Otra función					





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.



- o 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 🔋					
№ de orden *					
1					
Tipo de Experiencia ≭					
Experiencia profesional por c	uenta prop	ia			~
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	ë	31/12/2023	ë	1760.00	30.000,00 €
 omnicanalidad e implanta Experiencia en desarrollo Experiencia relacionada o herramientas DevOps. 	ación de EF) de las fun con proyect	IP 's y CRM 's. ciones objeto del puesto en tos referidos a Tecnologías c	contextos de Tra le la Información	ansformación Digital. n y Comunicaciones, basados en te	croologías emergentes, en otras tecnologías o en
Gestionar contratos dente entregados al cliente.	ro de un co	ntexto multi-proveedor, a tr	avés de la utiliza	ción de plataformas digitales de g	estión, supervisando la calidad de los servicios
Organizar, planificar y coo de soluciones y presentar similares a los definidos p	ordinar las e ción de los por Madrid	actividades asociadas a la g mismos, y elaboración de p Digital.	estión del cliente lanes de viabilid	e tales como, la detección de neces ad, con el fin de alcanzar los objeti	sidades e identificación de los requisitos, estudio vos del cliente y de los proyectos, bajo estándares
Realizar el seguimiento d aceptación del cliente y la	e la ejecuci a correcta i	ión de los proyectos y valida mplantación, asegurando la	r el modelo de o rentabilidad y e	peración de las aplicaciones entre l retorno de los presupuestos com	gadas por los proveedores, para garantizar la prometidos.
Votra función relacionada	con el obje	to 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 alena ⁽³⁾					
N° de orden *					
1					
Tipo de Experiencia ≭					
Empleados públicos					~
Empresa / Administración ≭		Puesto \star			
Agencia Estatal de Administración Tributaria		Gestor de proyectos			
Rango Profesional 🔺	Nº personas a su cargo	Fecha de inicio ≭		Fecha fin ≭	
Jefe intermedio V	5	07/01/2018	ë	30/12/2022	Ü
Nº de días acreditados según vida laboral ≭		Número del grupo de cotizac	ión de la v	vida laboral ≭	
1100		3			
Nombre funciones * Image: Construction of the procedimient of	oposal (RFP), relacionados con tación técnica y funcional, de e. re otros, con los siguientes án lel puesto en contextos de Tra Tecnologías de la Información roveedor, a través de la utiliza ociadas a la gestión del cliente poración de planes de viabilide ectos y validar el modelo de o isegurando la rentabilidad y el	n proyectos vinculados a los servicio las soluciones implantadas. hbitos: mejora de la experiencia ciuc insformación Digital. ny Comunicaciones, basados en tec ción de plataformas digitales de ges etales como, la detección de necesia ad, con el fin de alcanzar los objetivo peración de las aplicaciones entregi retorno de los presupuestos compr	os TIC, en o dadana, dis nologías er stión, super dades e ide os del clien adas por lo rometidos.	cualquiera de sus áreas de n seño de servicios digitales, mergentes, en otras tecnolo rvisando la calidad de los se entificación de los requisito; te y de los proyectos, bajo e os proveedores, para garanti	iegocio, así igías o en srvicios s, estudio estándares izar la





					:
N° de orden					
1					
Tipo de Experiencia					
Empleados públicos					
Empresa / Administración		Puesto			
Agencia Estatal de Administración Tributaria		Gestor de proyectos			
Rango Profesional	Nº personas a su	Fecha de inicio		Fecha fin	
Jefe intermedio	cargo	07/01/2018	Ö	30/12/2022	Ë
	0				
Nº de días acreditados según vida laboral		Número del grupo de co	tización de l	la vida laboral	
1100		3			
Nombre funciones					
[Definir y elaborar pliegos, ofertas o Request for Pro	posal (RFP), relacionados c	con proyectos vinculados a los se	ervicios TIC, er	n cualquiera de sus áreas	de negocio, a:
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 \star	a *	
Madrid	17/01/2025	Ë
Solo se admitirá la última solicitud registrada, en caso de haber presentado vi	varias	
Organismo destinatario		

Dirección General / Organismo		Consejería
Área de Desarrollo de Personas y Selección (Madrid Digital)		Consejería de Digitalización
	<i>.</i>	

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.





CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

3.7. Protección de datos.

Se muestra información relativa a la protección de datos.

Información sobre Protección de Datos

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

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 vítae, Fijación y evaluación de objetivos y evaluación del desempeño, promoción retributiva del personal conforme al convenio colectivo.

3. ¿Cuál es la legitimación en la gue 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

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 RCPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por <u>Registro Electrónico o Registro Presencial</u> o en los lugares y formas previstos en el artículo 164 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Elercicio 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.
- ¿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.

- 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.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <u>www.aepd.es</u> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
- 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

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.

^{8.} Transferencias Internacionales.





id CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

3.8. Fin del proceso

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

Código de localización: 8FC27EAD-7593

www.Com de N	and ad Tadrid		
Sele	ccionar modo de presentación		
	Procesimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital Impreso 2822F1		Progreso Seleccionar trámite Elge la solicitud qui necesitas cumplimentar Elge la solicitud qui necesitas cumplimentar Cumplimentar formulario Cumplimentar Cump
	Código de localización: 8F627EAD-783 [C] Copar Guarda este códgo si vas a presentar la solicitud en otro momento. Utilizato para Votver al formulario	a recuperar el formulario y continuar la tramitación con mayor rapidez.	Méléfie autora tos campos requeritos para conarioan Seleccionar modo de presentación Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargaría para hacen de forma presencial
	Presentación electrónica Sivas a máriar so de través de registro electrónica Sivas a máriar so de través de registro electrónica el solucitud y firmaria electrónicamente Acceder a Registro	Presentación presencial So vas a presenter la oblica de nu or registro presencial, bodida pasa ere formulario as umplementario por registro excitance en orix momento. Desceurger formulario	 Registro eccronico Adjuntar documentación Apórta la documentación necesaria para el trámite Registro electrónico Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias
		w Comunidad de Madrid	
	Contacto	Aviso legal	Accessbilded

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 envia	r la solicitud a través del registro electrónico, en la siguiente
pantalla podrá electrónicame	s adjuntar los documentos que acompanan a la solicitud y firmaria nte.

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





<section-header><section-header><text><text><text><image/></text></text></text></section-header></section-header>						
Description Description Age at Description de Personas y Selección (Madrid Charles Conselección de Description Conselección de Description Conselección Co	Si i for for	/as a pres nulario ya nulario pa	Pres entar la solicitud er cumplimentado en ra presentarlo por Do	entación preser n un registro preser formato PDF. Tam registro electrónico	ncial, pue bién podr en otro n o	des descargar el ás usar este nomento.
Áras de Desartolio de Personas y Selección (Madrid Diplati) EEGISTRO DE ENTRADA Solicitud de admisión a pruebas selectivas para participación en convocatoria turno libre Código: 2822F1 Localizador. Indica si actúas como Código: 2822F1 Localizador. Indica si actúas como Código: 2822F1 Localizador. O Persona interesada Persona representante Datos del candidato Gomez Infecia si actúas como Infecia si actúas como Mer Mer Datos del candidato Gomez Tipo de identificación Identificación Image: a consultation de la activa de ana el Sistema de Notificacions Electrónicas de la activativa de ante el sistema de Notificacions es enalizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona selecionada debra estar obligatoriamente data de alta en el Sistema de Notificacions Electrónicas de la Comunicad de Matid. Puede sature de alta acceltancia. Connuciad de Matid. Puedes de ante de alta acceltancia. Revisa el correo efectrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció el circumatar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumatar de la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumatar de la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumatar de la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumatar de la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumataria de la casilla que apar		æ	8FC27	EAD-7	59	3.pdf
Solicitud de admisión a pruebas selectivas para participación en convocatoria turno libre Código: 2822F1 Localizador. Indica si actúas como ensona representante Datos del candidato Tipo de identificación NIF Mentificación Nombre Apellido 1 Gomez Apellido 2 e-mail ggmail.com Teléfono Medio de notificación ggmail.com Teléfono Revisa el corro electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció convocatoria Revisa el corro electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció Revisa el corro electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció Revisa el corro electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció Perfil Perfil Turno Libre - General Convocatoria Revisa el corto dictitulación OTI2023 Convocatoria1 Perfil Perfil Titulación Convocatoria Perfil Perfil Titulación	Área de Desarro Digital) Conseidad de Madrid	ilo de Pers E DIGITALI	onas y Selección (Ma ZACIÓN	^{idrid} REGISTRO	DE EN	TRADA
Indica si actúas como • Persona interesada Persona representante Datos del candidato Tipo de identificación NiF Nombre Apellido 1 Gomez gemail gemail.com Medio de notificación gemail.com Medio de notificación gemail.com Medio de notificación Las notificacions se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la person selecionada deberà estar obligatoriamente dada de alta en el Sitema de Notificaciones Electrónicas de la Comundad de Madrid. Puedes datte de alta accelando a este enlace. Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció Datos identificativos ConvocatoriaPerfil Turno Libre - General Nº de orden Medio de orde ditulación Nº de orden Titulación Nº de orden Titulación Nº de orden Titulación	Solicitud de ac convocatoria te	Solicitud de admisión a pruebas selectivas para participación en convocatoria turno libre				
 Persona interesada 	Indica si actúas como					
Datos del candidato Tipo de identificación NIF Identificación Nombre Antonio Apellido 1 Gomez Apellido 2 e-mail	 Persona interesada Persona representante 					
Tipo de identificación Identificación NIF Apellido 1 Gornez Apellido 2 Antonio Gornez Image: Cornez e-mail Eggmail.com Teléfono Medio de notificación Teléfono Image: Cornez Medio de notificación Cornez Image: Cornez Medio de notificación Estan obligicationes se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona selecionada deberá estar obligicationamente dada de atta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Cornunidad de Madin. Puede datte de alta acoellando a este milaco. Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció circumstanta y continuar. Datos identificativos Convocatoria/Perfil Turno Libre - General Convocatoria Resolución 001/2023 Convocatoria1 Perfil PUE - Consultor de Servicios Titulación Titulación Medorden Grado titulación	Datos del candidato					
Nombre Antonio Apellido 1 Gomez Apellido 2 e-mail Teléfono ggmail.com Teléfono Medio de notificación Teléfono Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberà estar obligatoriamente dada de atta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madin. Puede dante de alta acceletance. Revita el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció circumstancia y continuar. Datos identificativos Convocatoria/Perfil Turno Libre - General Convocatoria Resolución 001/2023 Convocatoria1 Perfil P04 - Consultor de Servicios Titulación Titulación Titulación Descripción 1 Grado titulación Titulación Descripción	Tipo de identificación NIF	Identific	ación			
e-mail	Nombre Antonio		Apellido 1 Gomez		Apellide	2
Medio de notificación Las notificaciónses se realizarán a través de medios electrónicos, por lo que, con carácter previo a la solicitud, al menos la persona seleccionada deberá estar obligatriamente dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicos de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este <u>enlace</u> . Revisa el corros electrónicos que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció circunstancia y continuar. Revisa el corros electrónicos que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcció circunstancia y continuar. Datos identificativos Convocatoria/Perfil Turno Convocatoria Libre - General Convocatoria Revisa Perfil P04 - Consultor de Servicios Perfil Titulación Titulación Descripción 1 Grado titulación Titulación Descripción	e-mail ggmail.co	m			Teléfon	0
Interio de Indinización I de	Medio de potificación					
Revisa el correo electrónico que has indicado en el formulario. No coincide con el asociado a tu direcciá Image: Sectorina Predes modificarlo o bien marcar la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoces es circumstancia y continuar. Datos identificativos Convocatoria/Perfil Turno Convocatoria Libre - General Convocatoria Titulación Perfil Nº de orden Grado titulación Imitado Titulación Imitado Titulación Imitado Titulación Imitado Titulación	Medio de notificacione 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 accelendo a este angão.					
Datos identificativos Convocatoria/Perfil Turno Convocatoria Perfil Libre - General Resolución 001/2023 Convocatoria1 P04 - Consultor de Servicios Titulación Order orden Grado titulación Titulación Descripción 1 Grado titulación (perfect) Titulación (perfect) Telecomunicaciones	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.					
Turno Libre - General Convocatoria Resolución 001/2023 Convocatoria1 Perfil P04 - Consultor de Servicios Titulación 0 Orado titulación Descripción 1 Grado titulación Grado, Lipenciado, Igneriero, Licenciatura Telecomunicaciones	Datos identificativos Convocatoria/Perfil					
Titulación N° de orden Grado titulación Titulación Descripción Titulación Inversitario de: Grado Licenciado, Ingeniero, Licenciatura Telecomunicaciones	Turno Convocatoria Perfil Libre - General Resolución 001/2023 Convocatoria1 P04 - Consultor de Servicios					
N° de orden Grado titulación Títulación Descripción 1 Grado, Lienciado, Ignerico, Licenciatura Telecomunicaciones	Titulación					
Titulado Universitario de: 1 Grado, Licenciado, Ingeniero, Licenciatura Telecomunicaciones	N° de orden	Gr	ado titulación	Titulación		Descripción
Arquitecto, y todas sus	1	Titulado Grado, Li Arquitecto	Universitario de: icenciado, Ingeniero, o, y todas sus	Licenciatura		Telecomunicaciones

Pagina 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:

- a) al final de la primera cumplimentación del formulario una vez finalizado todo el proceso
- b) al guardar el formulario tras pulsar el botón "Guardar borrador".

Comunidad	
w de Madrid	
Cumplimentación de formularios	
	Progreso
Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Digital	Seleccionar trámite
Impreso 2822F1	Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
Selecciona una de las siguientes opciones	Cumplimentar formulario
	Rellena todos los campos requeridos para continuar
Cumplimentar formulario	
Accede al formulario en el que podrás aportar la información referente a este procedimiento 21 y a has cumplimentado el formulario y tienes el localizador guardado, introdúcelo en el cuadro inferior.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla
	para hacerlo de forma presencial
Para continuar debas demostrar que no eres un robot	Registro electrónico
Via service metert	Adjuntar documentación
ALCOTOLA Martial	Aporta la documentación necesaria para el tranite
	Registro electrónico
BFC27EAD-7593 🐼 Recuperar formulario	Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si
	fueran necesarias
Bi ya has cumplimentado el formulario y lo quieses presentar en formazo PDF puedes hacerio desde el <u>Boutopo Decesio</u>	
🛄 de Madrid	
<u>Contacto</u> <u>Aviso legal</u>	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 ultima 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:

- a) Renombrado.
- b) Agrupación.
- c) 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	R_nombre del documento	
Titulación	T + número de orden + _ nombre del documento	T4_tituloingenieria.doc
Formación complementaria	FC + número de orden + _ nombre del documento	FC3_cursohabilidadesgestiontiempo.pdf
Certificados oficiales	C + número de orden +_ nombre del documento	C2_CISCO.pdf
Experiencia propia	EP + número de orden + _ nombre del documento	EP3_AutonomoFormacion.jpg
Experiencia ajena. Empresa privada	EA+ número de orden + _ nombre del documento	EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf
Experiencia ajena. Empresa pública	EF + número de orden + _ nombre del documento	EF2_MinisterioHacienda.docx

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

Por ejemplo, en el bloque Certificados oficiales:

Nº d orde	e Tipo n Acción Formación	Nombre del certificado	Fecha obtenci ón	Válido hasta	Ámbito de conocimiento	Acredit ado por	Acciones	
1	Discente	Certificado Oracle	03/09/202 3	04/02/20 24	Otras tecnologías tales como: Oracle, OSB, Java, Javascript, JSF, Spring, Spring Boot, Forms 12, PL/SQL, Hibernate o	UNIVERSI DAD C	C 🕛 i	•

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	R_autorizacion.pdf	
Titulación	T1_titulouniveristario.doc	Titulacion.zip
Formación	FC1_cursoigualdad.doc	FormacionComplementaria.zip
complementaria		
Certificados	C1_Cisco.pdf	Certificados.zip
Experiencia	EP1_AutonomoFormacion.jpg	ExperienciaLaboral.zip
laboral	EA1_ExperienciaEmpresaX.pdf	
	EF2_MinisterioHacienda.docx	





rid CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

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. <u>Finalizado el proceso de cumplimentación o modificación</u> del formulario una vez recuperado, pulsando el botón *"Acceder a Registro"*.

emulidad de Madrid		
Seleccionar modo de presentación		
Procedimiento Proceso Selectivo de personal laboral en Madrid Dig Impreso 2822F1	itai	Progreso Seleccionar trámite Elige la solicitud que necesitas cumplimentar Cumplimentar formulario
Código de localización: 8FC27EAD-7693 👔 🕞 Copiar Guarda este código si vas a presentar la solicitud en otro momento. Utilizal Volver al formulario	o para recuperar el formulario y continuar la tramitación con mayor repidez.	Reliena todes los campos requendos para continuar Seleccionar modo de presentación Puedes presentar la colicitud en el Registro electrónico o descarganta para hacerio de forma presencial
Selecciona cómo continuar Presentación electrónica Si vas a enária sociótuda a taxista del registro electrónico, en la sopiante paniella podrá adjutar los documentos que acompañan a la solicitud y firmaria electrónicamente. Acceder a Registro	Presentación presencial Si vas a presenta lo discubar su menor registro presencial; puedes descargar el formulario yas cumplimentados en formadar PDF Timolariba podría usar ente formulario para presentarlo por registro electrónico en otro momento. Descargar formulario	Rejotro electónico Apunta idocumentición Apunta la documentación necesaria para el trámite Registro electónico Confirmar solicitud Fimar necesarias solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias
	vus Comunidad de Madrid	
Contiado	<u>Aviso legal</u>	Accessibilidad

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/j/InicioDistribuidor.icm

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





Irid CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

	Comunidad de Madrid 👐
Acceso al Registro Electrónico General	
Seleccione la solicitud a presentar, o arrástrela a este marco.	
	Aviso Legal Contacto Accesibilidad
Ejemplo: A pfx4005035812772528887sfx.pdf	

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

Comunidad de Madrid 👐			
Accede a Registro Electr Selecciona el método de Identificación	rónico		
👐 🔊 🕞 🕞 🕞	DNI electrónico Certificado Digital	Clave PIN	
Acceder con IDentifica Registrarme		Clave Permanente - 2FA	
registanie			

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





CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

de M	nidad adrid				
Regis Adjunt	stro electrónico ar Documentos				
	Procedimiento Digiti	eso Selectivo de personal laboral en Madrid al		P	rogreso Seleccionar trámite Elige la solicitud que necestas cumplimentar
	Desumentes ediuntes				Cumplimentar formulario Rellena todos los campos requeridos para continuar
	Adjunta los documentos que hayas indicado en e Adjuntar archivos	el formulario de solicitud como documentos a aportar. Tambiér	n podrás adjuntar cualquier otro documento que conside	eres necesario. formatos aceptados	Seleccionar modo de presentación Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargaría para hacerio de forma presencial
	Adjuntar				Pegitto electrónico Adjuntar documentación Aporta la documentación necesaria para el trámite
		Cancelar 📴 Firmar y	enviar		Registro dectrônico Confirmar solicituid Firma y confirma la solicituid. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias
			comunidad do Modeid		
		Contacto	<u>Aviso legal</u>	Δα	

Se pueden efectuar las siguientes acciones:

1) "Visualizar" la solicitud que se va a presentar.





Adjuntar los documentos justificativos de los méritos informados en el formulario.
 Al pulsar el botón "Adjuntar" se muestra la siguiente pantalla:

Adjuntar





rid CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

gfi	ic_gestion - Comunidad de Madrid - madrid.org - Trabajo: Microsoft Edge	-		×
ô	https://gestiona.val.comunidad.madrid/gfic_gestion/secure/upload.jsf?upf=ZR7bA6g7EkpZ64iqPFQEnV74	4po7U	XIH	A»
**				
Pulsa Pulsa Para Pulsa	TANTE: Para evitar failos en este proceso, no subas archivos en cuya denominación haya caracteras especiales o vocales acentuadas. . Seleccionar archivos y accede a los ficheres de tu equipo que vayas a anesar a la solicitud. También puedes anastrarios directamente sobre el área central. modificar la damoníación el fichere, ha el clo sobre el título estual. o Subir archivos y el documento quedará anezado a la solicitud.			
	Anatro ta antona agui			
tama	Salar polynos Salar polynos año tatal er de la ficheros a subiñ no deder supprenz los 15Mts.			
Larma	по планоци, от свои полято по ототе зарегал по чина.			

Tras "Seleccionar archivos" se deben anexar a la solicitud pulsando "Subir archivos":

1. Pulsa Seleccionar archivos y accede	te proceso, no subas archivos en cuya denominación hay e a los ficheros de tu equipo que vayas a anexar a la solici	ya caracteres especiales o vocales acentuadas. iitud. También puedes arrastrarlos directamente sobre el área central.	
2. Para modificar la denominación de	el fichero, haz clic sobre el título actual.		
3. Puisa subir archivos y el document	lo quedara anexado a la solicitud.		
ExperienciaLaboral.zip	2.5 MB 0%	n	
FormacionComplementaria.zip	157 KB 0%	8	
T1_TituloUniversitario.docx	191 KB 0%	8	
Salacciners serbines	Subje subjects		
El tamaño total restante de los ficher	cos a subir no debe superar los 15Mb.		
El tamaño individual de cada fichero	no debe superar los 4Mb.		
ļ			1
nistro electrónico			
Intar Documentos			
			Brogreso
	Bracasa Soloctivo do porconal laboral on Madrid		Seleccionar trámite
Procedimiento	Digital	Ver solicitud	Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
Impreso	2822F1		
			Rellena todos los campos requeridos para continuar
Documentos adjuntos			Seleccionar modo de presentación
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind	licado en el formulario de solicitud como documentos a apo	ortar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o dese
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo	ortar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o dese para hacerlo de forma presencial
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos	Jicado en el formulario de solicitud como documentos a apo	ntar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o dese para hacerlo de forma presencial Registro electrónico
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo	ntar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o dese para hacerio de forma presencial Registro electrónico Adjuntar documentación Adjuntar Adjuntar documentación Adjuntar Adjunt
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar Se recomienda que selecciones d	Sicado en el formulario de solicitud como documentos a apo 1 tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz	vtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Agorta la documentación Agorta la documentación
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar Se recomienda que eselecciones e Tipo do documento sin seleccio	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo I tigo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	vtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario. Wer formatos aceptados zar el trámite	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Ajorta la documentación Ajorta la documentación Registro electrónico Registro electrónico
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Adjuntar Se recomienda que selecciones o C_1_centificade/iDATA.png 447.19 KB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo I tupo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	vtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necessario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Agorta la documentación Agorta la documentación Registro electrónico Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaci
Adjunta los documentos que hayas ind Adjunta archivos Adjuntar archivos Adjuntar Se recomienda que selecciones e Tipo de documento sin seleccio C_1_certificadeliGOATA png 4477 19 KB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo n tigo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	vtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necessario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Agorta la documentación Agorta la documentación Registro electrónico Confirmar solicitud Firma y confirma is solicitud. Guedará pendiente de autorizaci fueran necesarias
Adjunta los documentos que hayas ind Adjunta rachivos Adjuntar archivos Adjuntar Se recomienda que selecciones de C_1_contincadeliGOATA png 4477 19 KB Tipo de documento sin seleccio Experienca_laboral apo	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo I tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	rtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerlo de forma presencial Registro electrónico Ajorta la documentación Ajorta la documentación Registro electrónico Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizace fueran necesarias
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Adjuntar archivos Be recomienda que selecciones o CComficadedie(DATA proj 447.19 KB Tipo de documento sin seleccio Eportencia_libbrat.20 2.64 MB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo ni tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	rta: También potrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Apórta la documentación Apórta la documentación necesaria para el trámite Registro electrónico Confinnar solicitud Firma y confirma la solicitud Guerran necesarias
Adjunta los documentos adjuntas Adjunta rarchivos Adjuntar archivos Adjuntar archivos Berecomienda que selecciones o C1_DeditadeBIGDATA png 447.19 K8 Tipo de documento sin seleccio Experiencia_blabal.zip 2.64 MB Tipo de documento sin seleccio	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo In tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz nar	rta: También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerito de forma presencial Registro electrónico Aporta la documentación Aporta la documentación
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Adjuntar archivos Se recomienda que selecciones o CCantilacade000ATA png 447 19 KB Tipo de documento sin seleccio 2.04 MB Tipo de documento sin seleccio 2.04 MB Tipo de documento sin seleccio Complementanta zp	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz mar nar	rta: También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necessario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Pelgistro electrónico Aporta la documentación Aporta la documentación electrónico Peggistro electrónico Commana solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaci fueran necesarias
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Se recomienda que selecciones e C_1_conficadedicioATA proj 447 19 KB Tipo de documento sin seleccio Experiencia_jaboral.zip 2.64 MB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo al tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz mar nar	rta: También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial Registro electrónico Agorta la documentación nocesaria para el trámite Registro electrónico Confirmar solicitud Fontinar solicitud Fontinar solicitud Solicitud Solicitud Quedará pendiente de autorizaci fueran necesarias
Documentos adjuntos Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Se recomienda que selecciones o C_1_centicade/GDATA png 447.19 KB Experiencia "laborat zóp 2.44 MB Tipo de documento sin seleccio Foro de documento sin seleccio	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo al tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz mar nar	rtar. También podrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario. Q Ver formatos aceptados zar el trámite Seleccionar tipo de documento Seleccionar tipo de documento Seleccionar tipo de documento	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerio de forma presencial
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Adjuntar archivos Es recomienda que selecciones o C_L_Comficade/el/GDATA.png 447.19 KB Tipo de documento sin seleccio 2.64 MB Tipo de documento sin seleccio Formador, complementaria zp 316.96 KB Tipo de documento sin seleccio T_L_TimbioUnvertantan docx 210.50 KB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo al tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz mar nar	rta: También potrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerito de forma presencial Registro electrónico Apórta la documentación necesaria para el trámite Progistro electrónico Confirmar solicitud Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaci fueran necesarias
Adjunta los documentos que hayas ind Adjuntar archivos Adjuntar archivos Berecomienda que selecciones os CTIpo de documento sin seleccio CARINELAS DE ADRICA ADRIGONTA pro 447.19 KB Tipo de documento sin seleccio 2.94 MB Tipo de documento sin seleccio Fornacion, complementaria zip 316.58 KB	dicado en el formulario de solicitud como documentos a apo el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agiliz mar nar	rta: También potrás adjuntar cualquier otro documento que consideres necesario.	Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o desi para hacerito de forma presencial Registro electrónico Agintar d'ocumentación Apórta la documentación Apórta la documentación Agintar documentación Registro electrónico Confinnar solicitud Firma y confirma la solicitud. Ouedará pendiente de autorizac tierran necesarias





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:

t	Documentación requerida
	Documentos que se aportan junto a la solicitud 0
	The state
	Formación Formación complementaria
	Certificados
	Z Experiencia laboral
	Representación

Por tanto, se muestra los posibles tipos:



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







CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

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

🛃 Firmar y enviar	
	Tu solicitud está en proceso
	Estamos atendiendo tu petición

Quien presentó la solicitud o formulario es quien debe firmar.

Comunidad de Madrid	
Solicitud registrada Ø	
	Progreso
Solicitud registrada con referencia 55:000177.0/25 La presentación de la solicitud se ha completado conactamente.	Seleccionar trámite Elge la solicitud que necesitas cumplimentar Cumplimentar formulario
Ver documentación adjunta Descargar justificante	Reliena todos los campos requeridos para continuar Seleccionar modo de presentaria Puedes presentar la sociació en el Registro electrónico o descarganta para hacerho de forma presencial
Tu opinión es importante Valora del 1 al 10 la pestión que acaba de realizar *	 Registro electrónico Adjuntar documentación Aporta la documentación necesaria para el trámite
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Way effort Sugerencies para mejorar el senvicio	Registre electrónico Continnar solicitud Firma y continna la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fixeran recorariane
Escriba aquí.	
Envier tu opinide	

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:





CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN

Ver documentación adjunta

Formacion_complementaria	▲ Descargar
Experiencia_laboral	₹ Descargar
C_1_CertificadoBIGDATA	₹ Descargar
Justificante de registro	₹ Descargar
T_1_TituloUniversitario	▲ Descargar

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

Descargas	Ď	Q	… ☆
Formacion_complementaria.zip		D	⑪

El justificante de la presentación se puede obtener:

o a través del enlace "Descargar justificante".









Área de Desarro Digital) Consejería Di	llo de Personas y Selección (f E DIGITALIZACIÓN	Aadrid Ref:55/000324.00 Destino: Área o (MadridDiata	ISTRO DE ENTRADA 125 Fecha:28/01/2025 10:31 de Desarrollo de Personas y Selección
Solicitud de ad convocatoria tu	lmisión a prueba urno libre	s selectivas p	para participación en ^{Código: 2822F1} Localizador:
Indica si actúas como			
Persona interesada Persona representante			
Datos del candidato	r	-	
Tipo de identificación NIF	Identificación ****		
Nombre Apellido 1 ***** ***		-	Apellido 2 ****
e-mail **@adga.com			Teléfono
Medio de notificación			1
Las notificaciones se realizará persona seleccionada deberá Comunidad de Madrid. Puedes	n a través de medios electrón estar obligatoriamente dada s darte de alta accediendo a es	cos, por lo que, con ca de alta en el Sistema a <u>enlace</u> .	rácter previo a la solicitud, al menos la a de Notificaciones Electrónicas de la
Revisa el correo electr electrónica. Puedes mo circunstancia y continua	ónico que has indicado en dificarlo o bien marcar la ca ar.	el formulario. No co silla que aparece en p	incide con el asociado a tu direcciór pantalla para aceptar que conoces esta
Datos identificativos Convoc	atoria/Perfil		
Turno Libre - General	Convocatoria Resolución 598 octubre	/2023. de 23 de	Perfil P02 - Analista de Aplicaciones