



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Antes de comenzar el proceso de registro en la SEDE ELECTRÓNICA, prepare la siguiente documentación:

Obligatoria:

-  Instancia normalizada debidamente cumplimentada.
-  Documento Nacional de Identidad.
-  Justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.
-  Titulación exigida.
-  Autobaremo de los méritos a valorar en la fase de concurso.
-  Informe de vida laboral.

Optativa (sólo si se alega en el autobaremo o en la solicitud):

-  Certificados acreditativos de la experiencia profesional.
-  Títulos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento.



Escanear todos los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en el autobaremo en 1 archivo formato PDF.



El tamaño máximo del documento son **30 Mb**.



El tamaño máximo total (de todos los documentos): **60 Mb**.

-  Certificado que acredite el grado de discapacidad (quienes opten por el **turno de discapacidad**).

Sede Electrónica

17/11/2022 AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN > INICIO
11:56:16

[IDENTIFIQUESE](#)

CONOCE LA SEDE

- » [¿Qué es la sede?](#)
- » [Titular de la sede](#)
- » [Certificado de Sede y sellos electrónicos](#)
- » [Calendario de días inhábiles](#)
- » [Fecha y hora oficial](#)
- » [Incidencias técnicas](#)
- » [Legislación y normativa](#)
- » [Registro electrónico](#)

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón es el punto de acceso a la información municipal y a las diferentes tramitaciones y servicios on line que están a disposición de los ciudadanos. Puede acceder a los trámites y servicios que se ofrecen, navegando a través de la estructura de contenidos en la que encontrará la información que necesita para realizar su gestión.

[BÚSQUEDA DE PROCEDIMIENTOS](#)

[BÚSQUEDA DE SERVICIOS](#)

[OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA](#)

[ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO](#)

[PERFIL DEL CONTRATANTE](#)

[PORTAL DE TRANSPARENCIA](#)

[REGISTRO ELECTRÓNICO](#)

[VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS](#)

[MI BUZÓN DE NOTIFICACIONES](#)



Sede Electrónica

17/11/2022 AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN > INICIO > INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTO
11:59:01

IDENTIFIQUESE

SOLICITUD DE CARÁCTER GENERAL



Información

Aviso

DOCUMENTOS QUE NO PUEDEN PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

ORGANISMOS EXCLUIDOS DE LA VENTANILLA ÚNICA

- Escritos al Tribunal Constitucional, al Consejo General del Poder Judicial, al Tribunal de Cuentas u órganos similares en las Comunidades Autónomas (CCAA), a Juzgados y a Tribunales.
- Escritos a los Órganos Legislativos, tanto del Estado (Cortes Generales y Senado), como a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- Escritos al Defensor del Pueblo.
- Escritos al Registro Civil, al Registro Mercantil y al Registro de la Propiedad.
- Escritos a las Corporaciones de Derecho Público (Cámaras Agrarias y de Comercio).
- Escritos a Universidades (excepto las públicas, vinculadas al Estado, como la Universidad Nacional de Educación a Distancia y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, y las vinculadas a las diferentes Comunidades Autónomas, en el caso de la Comunidad de Madrid son: las de Alcalá de Henares, Autónoma, Complutense, Carlos III, Politécnica y Rey Juan Carlos).
- Escritos a Colegios Profesionales.
- Escritos a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

Al final de la página aparece:

Normativa

L 39/2015	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
L 7/1985	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
RGPD	Reglamento 2016/679 UE, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
LO 3/2018	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
OTRA	Aquella otra aplicable al supuesto.

Tramitación presencial

 Instancia de Solicitud

Tramitación telemática

Tramitar 

Leyenda

Tipo	 Obligatorio	 Opcional	
Presentación	  Ambas	 Presencial	 Telemática



Sede Electrónica

12:01:05 AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN > INICIO > INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTO > TRAMITACIÓN > LOGIN

[IDENTIFIQUESE](#)

IDENTIFICACIÓN

Para acceder a la zona privada debe identificarse mediante Cl@ve. Pulse en el logotipo.



ADVERTENCIA LEGAL

1. Le informamos que el sistema de Sede Electrónica y de Portal de Servicios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón solicita a los usuarios datos de carácter personal para realizar la tramitación solicitada.
2. Los firmantes, mediante la suscripción de un formulario online en concreto, prestan su consentimiento expreso para que los datos personales que proporcionen en la solicitud, documentación y los contenidos en los resultados de las posibles consultas, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de registrar y tramitar su solicitud, realizar las consultas autorizadas, así como servir de base para futuras gestiones que pueda realizar ante este Registro. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.
3. Los datos personales aportados podrán ser comunicados a las diferentes áreas responsables de la tramitación, al Patronato Municipal de Cultura y/o la Gerencia Municipal de Urbanismo, u otras entidades en los supuestos previstos en la normativa de aplicación, con el propósito de hacer efectiva la gestión y tramitación de su comunicación.
4. En caso de que el trámite que desee realizar conlleve una autorización para la consulta de datos, los datos identificativos podrán ser cedidos y/o comunicados a aquellos organismos respecto de los cuales sea necesaria la comunicación para la consulta de los datos autorizados por usted (en el supuesto de que no otorguen su consentimiento para la consulta de alguno de los datos anteriormente consignados, deberán presentar la correspondiente documentación en papel).
5. Mediante el envío del formulario declararán haber sido informados sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (?derecho al olvido?), limitación del tratamiento y



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

Sede Electrónica

SOLICITUD DE CARÁCTER GENERAL

    CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA DE SOLICITUD

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Interesado

* Tipo de persona

Persona Física

* Tipo de Documento de Identificación

NIF

* Documento de Identificación

* Nombre

* Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre o Razón Social de la Entidad

Sigla

Departamento

Cargo

*** Antecedentes**

Antecedentes

He leído y acepto las condiciones de la cláusula de Protección de Datos de Carácter Personal

El firmante, mediante la suscripción del presente formulario online, presta su consentimiento expreso para que los datos personales que proporcione en la solicitud, documentación y los contenidos en los resultados de las posibles consultas, todos ellos aportados voluntariamente sean tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de registrar y tramitar su solicitud, realizar las consultas autorizadas, así como servir de base para futuras gestiones que puedan realizar ante este Registro. Los datos podrán ser cedidos y/o comunicados a aquellos organismos respecto de los cuales sea necesaria la comunicación para la consulta de los datos autorizados por usted. Asimismo podrán ser cedidos y/o comunicados a las diferentes áreas responsables de la tramitación, al Patronato Municipal de Cultura y/o la Gerencia Municipal de Urbanismo, u otras entidades en los supuestos previstos en la normativa de aplicación, con el propósito de hacer efectiva la gestión y tramitación de su solicitud. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente. En el supuesto de que no otorgue su consentimiento para la consulta de alguno de los datos anteriormente consignados, deberá presentar la correspondiente documentación en papel. Del mismo modo declara haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en www.pozuelodealarcon.org. En el caso de que deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas a la persona que firma este formulario online deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y poseer su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos.

ADJUNTAR Y FIRMAR DOCUMENTACIÓN

Sede Electrónica

SOLICITUD DE CARÁCTER GENERAL

    ADJUNTAR, FIRMAR Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRAMITAR SU SOLICITUD.

SOLICITUD

Nombre	Archivo
Instancias [7]	Ver xml

OPCIONAL

[AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL](#)

Tamaño máximo de documento: 30Mb

Tamaño máximo total (entre todos los documentos): 60Mb

Número máximo de documentos: 25

Extensiones de documento permitidas: doc, docx, pdf, bit, gif, jpg, jpeg, odf, odt, ods, xls, xlsx, bmp, zip, rar

Al pinchar en **AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL** aparece la siguiente imagen para añadir documentos:

OPCIONAL

AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL

Descripción	Archivo	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Quitar archivo"/>

Tamaño máximo de documento: 30Mb

Tamaño máximo total (entre todos los documentos): 60Mb

Número máximo de documentos: 25

Extensiones de documento permitidas: doc , docx , pdf , txt , gif , jpg , jpeg , odf , odt , ods , xls , xlsx , bmp , zip , rar

ENVIAR DOCUMENTACIÓN O CONTINUAR

Se pueden añadir tantos documentos como sean necesarios pulsando el botón **AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL**, y pinchar en **ENVIAR DOCUMENTACIÓN O CONTINUAR** cuando se haya finalizado.

SOLICITUD

Nombre	Archivo
Instancias (?)	Ver xml

OPCIONAL

AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL

Descripción	Archivo	
<input type="text" value="INSTANCIA NORMALIZADA"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> OEP EST...ACION.pdf	<input type="button" value="Quitar archivo"/>
<input type="text" value="TASA EXAMEN"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Quitar archivo"/>
<input type="text" value="VIDA LABORAL"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Quitar archivo"/>

Tamaño máximo de documento: 30Mb

Tamaño máximo total (entre todos los documentos): 60Mb

Número máximo de documentos: 25

Extensiones de documento permitidas: doc , docx , pdf , txt , gif , jpg , jpeg , odf , odt , ods , xls , xlsx , bmp , zip , rar



ENVIAR DOCUMENTACIÓN O CONTINUAR



FIRma Electrónica - FIRe

Firma solicitada por OpenSIAC

Seleccione el sistema de firma

cl@ve
firma

Firma con Cl@ve Firma

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ▶

autofirm@

Firma con certificado local

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ▶

Cancelar



FIRma Electrónica - FIRE

Firma solicitada por OpenSIAC

Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

← Volver

Sede Electrónica

CONFIRMACIÓN DE ENVÍO

1 2 3 4 REGISTRAR

DOCUMENTACION ENVIADA

Documento	Obligatoriedad	Archivo	Tamaño
EEEEEEE	Opcional	1668684212776190.pdf	1745816

La documentación ha sido enviada correctamente. Debe confirmar la tramitación en el botón que se muestra a continuación.

Sede Electrónica

FIN DEL PROCESO

    [DESCARGAR EL JUSTIFICANTE](#)

El proceso de Registro Telemático ha finalizado.

El código de su solicitud es: **REG150JIN**

Deberá proporcionar este código para posibles consultas a la Entidad sobre su solicitud.

1. Haga click en el botón "Descargar justificante" para guardar el justificante del registro telemático que acaba de realizar. Este justificante contiene todos los datos necesarios para identificar su solicitud y realizar su seguimiento.

[Descargar Justificante](#)

2. Una vez descargado el justificante guárdelo en un lugar seguro, ya que este archivo es necesario para el proceso de registro y seguimiento de la solicitud. Ahora ya puede finalizar el proceso.

Finalizar Proceso

 Si la seguridad de su navegador le impide ver las solicitudes, vaya a [Herramientas > Opciones de internet > Seguridad > Nivel Personalizado... > Tener Acceso a origen de datos entre dominios > HABILITAR](#)