

## ANEXO 4

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD, Y PARA APORTAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y COMPLEMENTARIA, POR MEDIOS TELEMÁTICOS

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deberán cumplimentar, en todo caso, por medios electrónicos, a través del siguiente enlace, por el que se podrá acceder a la ventana de identificación del proceso selectivo:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general> ; en el espacio “Próximamente” podrá acceder a la ficha de la convocatoria a este proceso.

Cumplimente el formulario de solicitud en la web según sus instrucciones. Cuando haya finalizado, pulse el botón “Guardar” situado en la parte inferior del formulario.

Para realizar la firma de la solicitud que debe presentar (el documento debe estar en formato PDF), si no dispone de herramientas de firma, puede usar la utilidad Autofirm@

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Para acceder al registro electrónico es necesario autenticarse con los medios electrónicos habilitados por la Comunidad de Madrid. En concreto el DNIe o certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid:

(<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general/guia-tramitacion-electronica#relacion-certificados-electronicos-reconocidos>)

Prepare antes de conectarse toda la documentación que vaya a anexar a la solicitud. Recuerde la capacidad máxima permitida de los ficheros a anexar:

- 10 Mb es el tamaño máximo de cada documento a anexar
- 15 MB es el tamaño máximo del conjunto de documentos a anexar
- Recomendamos que los documentos escaneados tengan una resolución entre 150 x 150, y 300 x 300 ppp (puntos por pulgada). Son preferibles documentos escaneados en blanco y negro, salvo que sea relevante lo contrario por las características del documento
- Los documentos pueden adjuntarse en formato pdf, jpg o zip. Tenga previamente en cuenta el tamaño de los mismos, de cara a su aportación al sistema informático.

Acceda al “Registro Electrónico”, auténtíquese y suba el formulario de solicitud. Registro realizará las siguientes comprobaciones:

- Que el NIF del certificado utilizado para autenticarse coincide con el del interesado o representante, ya sea persona física o jurídica. En caso de no coincidir con ninguno, registro lo anotará como “autorizado para la presentación”.
- Para que las notificaciones del procedimiento puedan efectuarse por medios electrónicos, que el NIF del interesado o representante está dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. Si no lo estuviera, se generará un alta automática que será comunicada al titular por correo electrónico. Es conveniente que el interesado se de de alta en dicho sistema (sistema NOTE de la Comunidad de Madrid) antes de proceder a la formulacion de la solicitud de concurrencia al proceso selectivo.
- Que los campos obligatorios estén informados.

Una vez que el registro haya validado la solicitud, puede proceder a subir los ficheros de la documentación a adjuntar.

Pulse “Enviar” y su solicitud, con la documentación anexa, quedará registrada y será enviada a Madrid Digital (Área de Desarrollo de Personas y Selección, Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia)

Al finalizar puede obtener una copia registrada de su solicitud.

