

MANUAL DE USO DE SGPI

(Sistema de Gestión de Promoción Interna)

Fase de Presentación de Solicitudes



Contenido

1	Introducción	2
2	Alcance y funcionalidades. Fase de presentación de solicitudes	2
3	Acceso al sistema y cumplimentación de la solicitud	3
3.1	Acceso al sistema SGPI	3
3.2	Pantalla de inicio y elección del puesto a optar.....	4
3.3	Cumplimentar datos solicitud	5
3.4	Presentación y registro de la solicitud.....	17
4	<i>Consulta de solicitud/es presentada/s.....</i>	19
5	<i>Modificación de la solicitud presentada</i>	20
6	Anexos	22
6.1	Códigos para el nombramiento de archivos PDF	22
6.2	La figura del Representante.....	23

1 Introducción

El presente documento se enmarca dentro del **proceso selectivo en turno de promoción interna** que se lleva a cabo dentro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, para lo cual se ha desarrollado una aplicación informática denominada SGPI (Sistema de Gestión de Promoción Interna). Este sistema SGPI permite agilizar y optimizar el procedimiento de presentación y tramitación de las solicitudes a dicho proceso, así como anexar la documentación en formato digital, evitando de este modo el manejo de documentos en papel. Así mismo, durante los plazos previamente establecidos, se dispondrá de acceso al sistema sin restricciones de horarios, lo que facilitará sustancialmente la cumplimentación, presentación en registro y posterior consulta de la solicitud por parte de cada usuario.

Tal y como se especifica en las bases de este proceso selectivo, el sistema SGPI es el único canal habilitado para la presentación de solicitudes, subsanaciones y alegaciones. Por consiguiente, es obligatoria la utilización de SGPI como medio telemático en la presentación de solicitudes.

El sistema SGPI estará accesible tanto desde la Intranet de Madrid Digital como desde Internet (<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/sgpi>). *Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia, resulta desaconsejable realizar largas sesiones de introducción de datos guardando al final, ya que la información se almacena en el puesto de trabajo y solamente se envía al servidor al guardar o presentar, por lo que cualquier fallo de comunicaciones podría causar una pérdida de sesión, lo que impediría guardar la información introducida.*

El **Manual de Uso** que ahora presentamos se centra exclusivamente en el procedimiento de la **fase de presentación de solicitudes**, si bien durante los periodos que correspondan también se pondrá a disposición de los usuarios otro manual, similar a este, que explicará las funcionalidades de la herramienta para las fases sucesivas.

El objetivo que se persigue con este Manual de Uso del sistema telemático SGPI es proveer de las instrucciones detalladas para el correcto cumplimiento y consiguiente envío de la solicitud, junto con toda la documentación requerida, conforme a lo descrito en las bases del proceso. Por este motivo, la ponemos a su disposición y le rogamos siga con suma atención los pasos que aquí se indican; que abarcan desde el **acceso inicial**, la **selección de un puesto**, **rellenado de datos**, **anexión de documentos acreditativos**, **presentación en registro**, **consulta** y **modificación**.

2 Alcance y funcionalidades. Fase de presentación de solicitudes

Las principales funcionalidades de SGPI en la fase de presentación de solicitudes son:

- Complimentar y presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo de promoción interna y efectuar declaración jurada de cumplir con los requisitos del perfil al que opta, de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública, ni sufrir inhabilitación.
- Recoger la experiencia profesional adquirida fuera de Madrid Digital, y que sea relevante para el puesto que solicita.

- Asignar la formación interna, recibida a través de Madrid Digital, a las distintas áreas de conocimiento y ámbitos funcionales que serán valorados para el puesto al que opta.
- Registrar y asignar el resto de la formación no recibida a través de Madrid Digital, en las áreas de conocimiento y ámbitos funcionales que serán valorados para el puesto al que opta.
- Anexar documentos acreditativos a la solicitud.
- Imprimir el documento para el pago de tasas en oficina bancaria. Adjuntar el resguardo del pago de las tasas, tanto si se realiza electrónicamente como en oficina bancaria.
- Presentar y registrar electrónicamente la solicitud a través de e-Reg.
- Consultar y modificar la última solicitud registrada para un puesto determinado.

Requisitos técnicos que deben cumplir los documentos a anexar.

Todos los documentos que se aporten deberán estar en formato PDF y con una resolución de 300*300 ppp (puntos por pulgada). Un solo archivo no puede superar los 4 MB (< 4 MB) y la capacidad total de los archivos adjuntados para una misma solicitud no deberá superar los 15 MB.

Tal y como se indica en el apartado 5.1.4 de las bases del proceso selectivo, los documentos/archivos que se adjuntan en SGPI deberán nombrarse de acuerdo con lo establecido en este manual y recogido en la **Tabla 1 (6.1 Códigos de nombramiento para archivos PDF)** incluida al final de este documento.

Dentro del plazo fijado para la presentación de solicitudes, la cumplimentación de datos y anexo de documentos podrá hacerse de forma gradual y con capacidad de corrección de los datos aportados hasta su envío definitivo.

3 Acceso al sistema y cumplimentación de la solicitud

3.1 Acceso al sistema SGPI

Existen dos canales posibles:

- Intranet de Madrid Digital.- <http://intranet.madrid.org/inmd/>
- Internet.- <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/sgpi>

En ambos casos, el solicitante podrá autenticarse y acceder a SGPI por cualquiera de los medios habilitados para tal fin: certificado digital, CI@ve Pin, CI@ve Permanente, o usuario y contraseña corporativos.



3.2 Pantalla de inicio y elección del puesto a optar

En cuanto el usuario accede al sistema aparecerá la pantalla de inicio. En su parte izquierda, podrá visualizar sus datos personales, que vienen precargados, y un desplegable con la “*Relación puestos convocados*” a los que puede optar. Elegirá de entre ellos aquél para el que se desee presentar la solicitud, pulsando el botón “Añadir”.

En la parte inferior aparecerá automáticamente el nombre del puesto escogido y el indicador de situación “En trámite” (T).

Secciones

NIF

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:

Consultor de Gestión T

T = En trámite
P = Presentado

Deberá realizar este proceso para cada uno de los puestos a los que desee presentar su solicitud.

En cuanto se haya seleccionado el puesto, se visualizará en el encabezado de la página de inicio la siguiente información:

- Título del proceso de promoción interna y puesto al que se está optando: “Solicitud de Admisión a Proceso Selectivo en Turno de Promoción Interna: Nombre del puesto”.

- Nº de Resolución y fecha en la que se publicó la convocatoria de este proceso: “Resolución”.
- Fecha en la que finaliza el plazo para la presentación de solicitudes: “Fecha fin de presentación de solicitudes”.



SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA: Consultor de Gestión
RESOLUCIÓN 1234567WY/2018, de 27/09/2018 Fecha fin de presentación de solicitudes: 31/12/2018

Secciones

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:
Consultor de Gestión

Identificación/Declaración | **Curriculum** | Formación Interna | Formación Externa | Tasas | Notificaciones / Comunicaciones

Identificación

Nº DE EMPLEADO:

FUNCIÓN PROFESIONAL:

GRUPO:

S. G. ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN ADSCRIPCIÓN:

ÁREA ADSCRIPCIÓN:

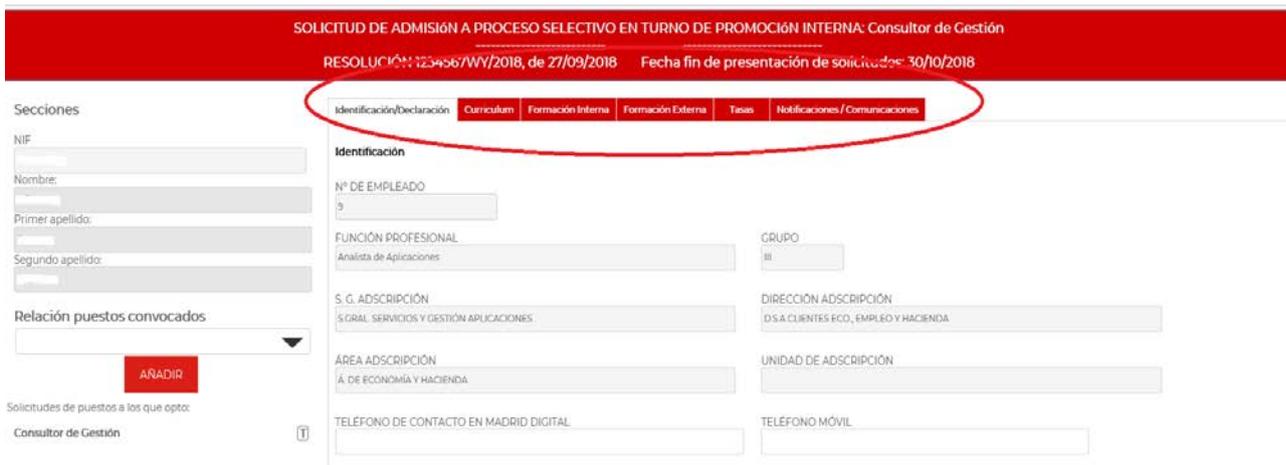
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO EN MADRID DIGITAL:

TELÉFONO MÓVIL:

3.3 Cumplimentar datos solicitud

Tan pronto como se haya seleccionado un puesto, debajo del encabezado, se habilitarán las pestañas de “Identificación/Declaración”, “Curriculum”, “Formación Interna”, “Formación Externa”, “Tasas” y “Notificaciones/Comunicaciones”.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA: Consultor de Gestión
RESOLUCIÓN 1234567WY/2018, de 27/09/2018 Fecha fin de presentación de solicitudes: 30/10/2018

Secciones

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:
Consultor de Gestión

Identificación/Declaración | **Curriculum** | Formación Interna | Formación Externa | Tasas | Notificaciones / Comunicaciones

Identificación

Nº DE EMPLEADO:

FUNCIÓN PROFESIONAL:

GRUPO:

S. G. ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN ADSCRIPCIÓN:

ÁREA ADSCRIPCIÓN:

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO EN MADRID DIGITAL:

TELÉFONO MÓVIL:

3.3.1 Identificación/Declaración

En la pestaña de “Identificación/Declaración” se comprobarán los datos que vienen precargados automáticamente, se complementarán con los números de teléfono y se responderán a las 3 preguntas de la sección “Declaración”, marcando la respuesta SI o NO (Leer con atención las preguntas).

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA: Consultor de Gestión
RESOLUCIÓN 123456789/2018, de 27/09/2018 Fecha fin de presentación de solicitudes: 30/10/2018

Secciones

Identificación/Declaración **Curriculum** Formación Interna Formación Externa Tasas Notificaciones/Comunicaciones

Identificación

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

ANADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:
Consultor de Gestión

T = En trámite
P = Presentado

Identificación

Nº DE EMPLEADO:

FUNCIÓN PROFESIONAL:

S. G. ADSCRIPCIÓN:

ÁREA ADSCRIPCIÓN:

GRUPO:

DIRECCIÓN ADSCRIPCIÓN:

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO EN MADRID DIGITAL:

TELÉFONO MÓVIL:

Declaración

¿Posee la titulación exigida para el puesto al que opta, o en su caso, la experiencia supletoria de grado indicada en el Convenio Colectivo? Sí No

Declara que no ha sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sanción disciplinaria, ni sufrir inhabilitación a tal efecto. Sí No

¿Solicita adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas? (S/N) Sí No

GUARDAR **PREVISUALIZAR SOLICITUD** **PRESENTAR EN REGISTRO**

Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.3.2 Curriculum

A continuación se cumplimentará el apartado “*Curriculum*”. Éste consta de las siguientes secciones: “*Estudios cursados*”, “*Vida Laboral en la Seguridad Social y Curriculum Vitae detallado*”, “*Experiencia profesional por cuenta ajena fuera de Madrid Digital*” y “*Experiencia profesional por cuenta propia*”.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA: Consultor de Gestión
RESOLUCIÓN 123456789/2018, de 27/09/2018 Fecha fin de presentación de solicitudes: 30/10/2018

Secciones

Identificación/Declaración **Curriculum** Formación Interna Formación Externa Tasas Notificaciones/Comunicaciones

Estudios cursados

GRADO ACADÉMICO:

TITULACIÓN ACADÉMICA:

AÑO FINALIZACIÓN:

3.3.2.1 *Estudios cursados* (Apartado 5.5.2 Bases)

Se seleccionará del desplegable el “*Grado Académico*” que aporta, y que cumpla con el requisito mínimo fijado para el acceso al puesto (apartado 3.1.3 de las bases). Además, se especificará la “*Titulación Académica*” asociada a este Grado Académico y el “*Año de finalización*” en el que la obtuvo. Así mismo, se adjuntará el “*Título*” que lo acredita en formato PDF.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA: Consultor de Gestión
RESOLUCIÓN I234567WY/2018, de 27/09/2018 Fecha fin de presentación de solicitudes: 30/10/2018

Secciones

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

AÑADIR

Identificación/Declaración **Curriculum** Formación Interna Formación Externa Tasas Notificaciones/ Comunicaciones

Estudios cursados

GRADO ACADÉMICO

TITULACIÓN ACADÉMICA AÑO FINALIZACIÓN

TÍTULO

TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA

A continuación, se marcará si se dispone de una titulación superior a la requerida como mínimo para optar al puesto, “*Titulación Superior a la Requerida*” (Anexo II de las bases). Se escribirá el título concreto en el campo de texto “*Titulación Académica*”, el año de finalización y se adjuntará el documento que lo acredite. En este apartado habrá que adjuntar el PDF del título, aunque la titulación aportada sea la misma que se ha aportado en el apartado anterior (titulación académica requerida).

Identificación/Declaración Curriculum **Formación Interna** Formación Externa Tasas Notificaciones/ Comunicaciones

Estudios cursados

GRADO ACADÉMICO

TITULACIÓN ACADÉMICA AÑO FINALIZACIÓN

TÍTULO

TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA

TITULACIÓN ACADÉMICA AÑO FINALIZACIÓN

TÍTULO

3.3.2.2 Vida Laboral en la Seguridad Social y Currículum Vitae detallado

En el caso de que el candidato aporte experiencia acorde con las funciones objeto del puesto (Anexo II apartado C1) el candidato deberá adjuntar la Vida Laboral (Apartado 5.6.4.2.1 de las Bases).

En este mismo apartado el candidato obligatoriamente (apartado 5.5.4 de las Bases) deberá anexar el Currículum Vitae detallado.

Identificación/Declaración	Curriculum	Formación Interna	Formación Externa	Tasas	Notificaciones/Comunicaciones
Estudios cursados					
GRADO ACADÉMICO					
<input type="text"/>					
TITULACIÓN ACADÉMICA					AÑO FINALIZACIÓN
<input type="text"/>					<input type="text"/>
TÍTULO					
<input type="text"/>					<input type="button" value="Aportar"/>
TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA					
<input type="text"/>					
TITULACIÓN ACADÉMICA					AÑO FINALIZACIÓN
<input type="text"/>					<input type="text"/>
TÍTULO					
<input type="text"/>					<input type="button" value="Aportar"/>
Vida Laboral en la Seguridad Social y Currículum Vitae detallado					
VIDA LABORAL EN LA SEGURIDAD SOCIAL					
<input type="text"/>					<input type="button" value="Aportar"/>
CURRÍCULUM VITAE DETALLADO					
<input type="text"/>					<input type="button" value="Aportar"/>

3.3.2.3 Experiencia profesional por cuenta ajena fuera de Madrid Digital

En el caso de que el candidato aporte experiencia acorde con las funciones objeto del puesto (Anexo II apartado C1) lo hará constar en este apartado del SGPI. Para ello, según el apartado 5.6.4.2 de las bases, se indicará el nombre de la “Empresa” y del “Puesto” desempeñado, así como el periodo en que lo asumió (“Fecha Inicio” y “Fecha Fin”).

En el campo “% de Tareas” deberá señalar del modo que se indica en Anexo VI, “Valoración de la Experiencia en el Apartado C1 del Anexo II” (Ejemplo del Modo de Cálculo), el porcentaje de las tareas acordes con el objeto del puesto incluidas en el Certificado de Funciones que se ha adjuntado. Se incluirá un valor numérico de 1 a 100 sin decimales ni símbolos.

Se utilizará un registro para cada puesto aunque se trate de la misma empresa. Asimismo adjuntará el Certificado de funciones específico para este puesto según lo indicado en el apartado 5.6.4.2.2 de las bases.

Además, si se diera la circunstancia de que este periodo coincidiera con su actividad en la Agencia, tendrá que añadir obligatoriamente en el campo “Compatibilidad” el documento que lo acredite (Apartado 5.6.4.4 de las Bases).

Para incluir un nuevo registro deberá pinchar en “Añadir Experiencia” y, si desea borrar, pulsar “Eliminar Experiencia”.

Vida Laboral en la Seguridad Social y Curriculum Vitae detallado

VIDA LABORAL EN LA SEGURIDAD SOCIAL

CURRICULUM VITAE DETALLADO

Experiencia profesional por cuenta ajena fuera de Madrid Digital

EMPRESA

PUESTO DESEMPEÑADO

FECHA INICIO

FECHA FIN

% DE TAREAS

CERTIFICADO DE FUNCIONES

COMPATIBILIDAD

[Eliminar Experiencia](#)

[Añadir Experiencia](#)

3.3.2.4 Experiencia profesional por cuenta propia:

En el caso de que proceda, se hará constar su experiencia profesional por cuenta propia acreditada en las funciones objeto del puesto al que opta (apartado C1 del Anexo II). Deberá incluir, conforme al apartado 5.6.4.3 de las presentes bases, en formato PDF la documentación completa de la “Certificación de cotizaciones al correspondiente Régimen Especial o Mutuality” y del “Impuesto de Actividades Económicas”. Se adjuntará un archivo para cada uno de estos apartados que contendrá la información completa del periodo que se pretende acreditar.

Experiencia profesional por cuenta propia

Certificación de cotizaciones al correspondiente Régimen Especial o Mutuality

Impuesto de Actividades Económicas

BENEFICIARIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

SERVICIOS O TRABAJOS REALIZADOS

Seguidamente, se procederá a incorporar los datos de cada “Beneficiario” o empresa para la que ha trabajado (a la que facturó servicios), destinando un registro por cada “Servicio o Trabajo realizado” (proyectos). Además, se añadirá la siguiente información: “Fecha de inicio” y “Fecha de fin”, “Importe” (en Euros y sin IVA, valor numérico de máximo 8 dígitos, admite decimales), “Horas de dedicación” (acreditadas, valor numérico de máximo 5 dígitos sin decimales ni símbolos), “Certificación expedida por el beneficiario” y, si procede por coincidir este periodo con su actividad en la Agencia, tendrá que añadir obligatoriamente en el campo “Compatibilidad” el documento que lo acredite (Apartado 5.6.4.4. de las Bases). Finalmente, en la casilla “Otros” se anejará voluntariamente la documentación adicional que se estime conveniente para este apartado.

Experiencia profesional por cuenta propia

Certificación de cotizaciones al correspondiente Régimen Especial o Mutualidad 

Impuesto de Actividades Económicas 

BENEFICIARIOS			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO 		SERVICIOS O TRABAJOS REALIZADOS	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FECHA INICIO	FECHA FIN	IMPORTE (€) 	HORAS DE DEDICACION 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL BENEFICIARIO		<input type="button" value="Aportar"/>	
<input type="text"/>			
COMPATIBILIDAD		<input type="button" value="Aportar"/>	
<input type="text"/>			
OTROS		<input type="button" value="Aportar"/>	
<input type="text"/>			

 Eliminar Experiencia
 Añadir Experiencia

Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.3.3 Formación Interna. Asignación de formación incluida en el HFE (Historial Formativo del Empleado)

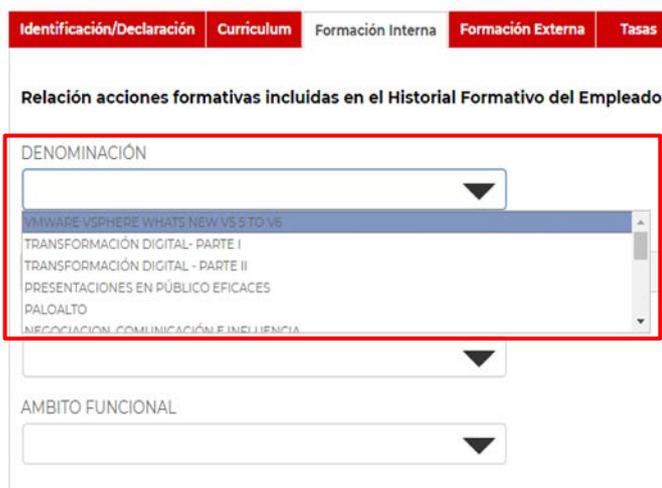
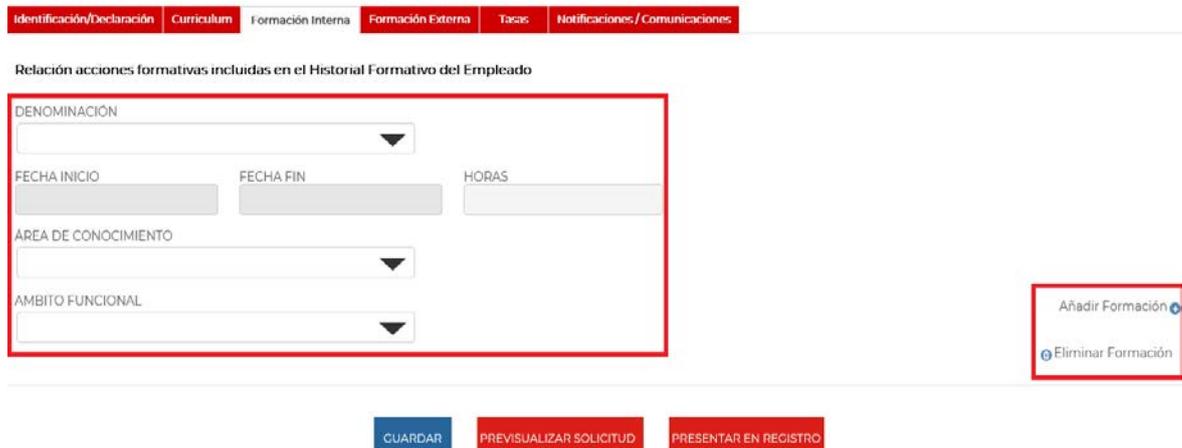
El candidato encontrará precargados los títulos de todos los cursos que están registrados en su Historial Formativo del Empleado (HFE), en el desplegable “Denominación”. En este caso, tendrá que seleccionar del desplegable cuáles incorpora al puesto específico para el que se postula y clasificarlos por “Área de Conocimiento” y “Ámbito Funcional”, según se especifica en el Anexo II y Anexo III de las presentes bases.

En el supuesto de que no figurara en el desplegable algún curso de formación que cumpla con los criterios especificados en el documento IT-RRHH-0018-1.0 (disponible en CCRN), el candidato deberá notificarlo a ICM_FORMACION_INTERNA para su incorporación al HFE, antes de la finalización del periodo de presentación de solicitudes.

Para asignar un curso a un área de conocimiento y ámbito funcional deberá incluir un nuevo registro pinchando en el botón “Añadir Formación” y, si desea borrar, pulsar “Eliminar Formación”.

Nota.- Podrán quedar cursos sin incluir en el sistema cuando la temática de los mismos no se encuentre recogida en ningún área de conocimiento de las valorables en el puesto

seleccionado al que opta, de acuerdo con lo detallado en el Anexo II de las bases que rigen el proceso selectivo de promoción interna.



Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.3.4 Formación Externa. Inscripción de formación no incluida en el HFE

El candidato deberá cumplimentar en la pestaña de Formación Externa de SGPI los siguientes datos, de acuerdo con lo descrito en los apartados 5.6.3.2 y 5.6.3.3 de las bases del proceso selectivo de promoción interna: “Denominación” (Título del Curso), adjuntar el “Documento Acreditativo” del curso en formato PDF, indicar “Fecha de inicio” y “Fecha de fin”, y el número de “Horas” certificadas (máximo 5 enteros y 1 decimal, el

signo decimal es el punto “.”). Asimismo, clasificará cada curso en el “Área de Conocimiento” y “Ámbito Funcional” al que pertenece, siguiendo las indicaciones del Anexo II y Anexo III de las Bases que rigen este proceso selectivo.

Recuerde que para incluir un nuevo registro deberá pinchar en “Añadir Formación” y, si desea borrar, pulsar “Eliminar Formación”.

Nota.- Cuando la temática del curso no se corresponda con ningún área de conocimiento de las valorables para el puesto seleccionado no se incluirá en SGPI.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Identificación/Declaración", "Curriculum", "Formación Interna", "Formación Externa", "Tasas", and "Notificaciones / Comunicaciones". The "Formación Interna" tab is active. Below the navigation bar is a form titled "Relación de masters, postgrados, cursos, seminarios, etc". The form contains several input fields: "DENOMINACIÓN" and "DOCUMENTO ACREDITATIVO" (with an "Aportar" button), "FECHA INICIO" and "FECHA FIN" (with calendar icons), "HORAS", "ÁREA DE CONOCIMIENTO" (a dropdown menu), and "AMBITO FUNCIONAL" (a dropdown menu). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Añadir Formación" and "Eliminar Formación", both circled in red. Below the form are three buttons: "GUARDAR" (blue), "PREVISUALIZAR SOLICITUD" (red), and "PRESENTAR EN REGISTRO" (red).

Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.3.5 Tasas:

3.3.5.1 Forma de Pago

Se seleccionará la “*Forma de Pago*”: “Pago en Oficina Bancaria” (Apartado 6.3.1 de las Bases) o “Transferencia bancaria por Internet” (Apartado 6.3.2 de las Bases)

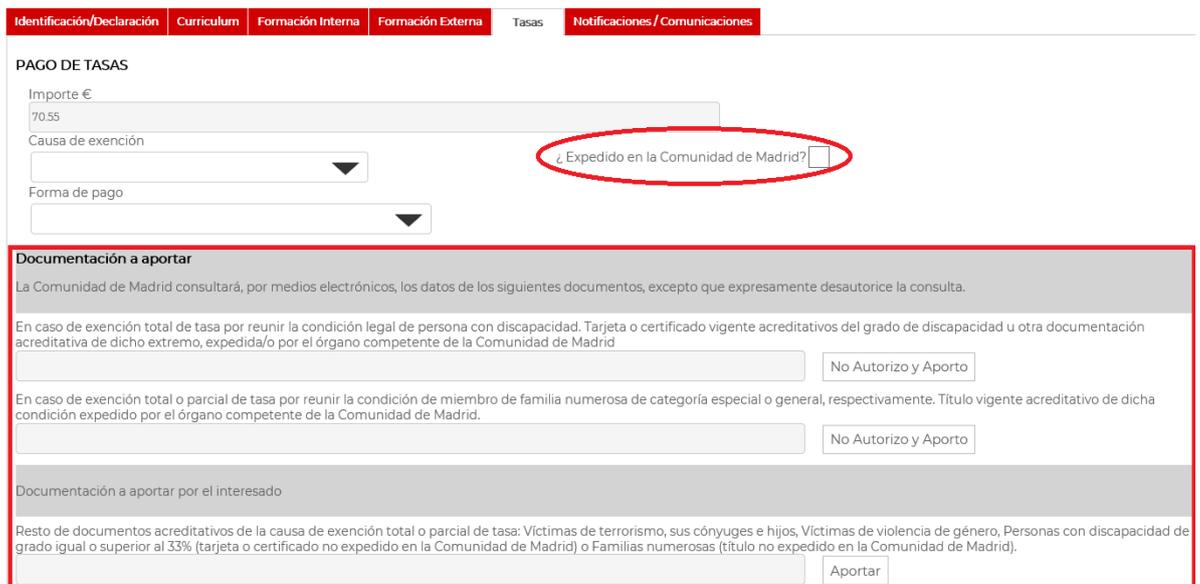
Si la forma de pago seleccionada es “Pago en oficina bancaria” se habilitará automáticamente un botón para descargar el documento a imprimir para presentar en el banco (“Impreso para pago en Oficina Bancaria”) y proceder al pago de la tasa que corresponda.

3.3.5.3 Certificado de discapacidad o familia numerosa expedido por la Comunidad de Madrid

Cuando se ostente el certificado de discapacidad o familia numerosa de categoría especial o general expedido por la Comunidad de Madrid deberá marcar la casilla “¿Expedido en la Comunidad de Madrid?”, y no será preciso adjuntar el documento acreditativo que corresponda. Por esta vía se autoriza implícitamente a que la Agencia pueda consultar dicho certificado a través de ICDA. Sin embargo, si no desea autorizar esta consulta deberá indicarlo expresamente, en cuyo caso tendrá que pinchar en el botón “No Autorizo y Aporto” de la casilla que corresponda, según sea un certificado de discapacidad o uno de familia numerosa, y adjuntar el documento acreditativo oportuno en formato PDF.

3.3.5.4 Restantes causas de exención

En las restantes causas de exención contempladas será preciso anexar el documento que acredite dicha condición. Para ello, dentro del apartado “Documentación a aportar por el interesado”, se pulsará el botón “Aportar” y se adjuntará el documento acreditativo en formato PDF.



Identificación/Declaración Curriculum Formación Interna Formación Externa Tasas **Notificaciones / Comunicaciones**

PAGO DE TASAS

Importe €
70.55

Causa de exención
▼

Forma de pago
▼

¿Expedido en la Comunidad de Madrid?

Documentación a aportar

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta.

En caso de exención total de tasa por reunir la condición legal de persona con discapacidad. Tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de la Comunidad de Madrid

En caso de exención total o parcial de tasa por reunir la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial o general, respectivamente. Título vigente acreditativo de dicha condición expedido por el órgano competente de la Comunidad de Madrid.

Documentación a aportar por el interesado

Resto de documentos acreditativos de la causa de exención total o parcial de tasa: Víctimas de terrorismo, sus cónyuges e hijos, Víctimas de violencia de género, Personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% (tarjeta o certificado no expedido en la Comunidad de Madrid) o Familias numerosas (título no expedido en la Comunidad de Madrid).

3.3.5.5 Resguardo de Pago

Una vez abonadas las tasas, por cualquier modalidad de pago, se adjuntará el oportuno “Resguardo del Pago” y se indicará la “Fecha de Pago”.

Justificante del pago

RESGUARDO DEL PAGO

FECHA DE PAGO

Aportar

RECORDATORIO: Las bases del proceso selectivo establecen que la falta de justificación suficiente del pago de tasas por derechos de examen, o de la adecuada exención, dentro del período de presentación de solicitudes, es causa de exclusión definitiva.

[GUARDAR](#) [PREVISUALIZAR SOLICITUD](#) [PRESENTAR EN REGISTRO](#)

Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.3.6 Notificaciones/Comunicaciones:

3.3.6.1 Medio de notificación

Debe seleccionar una de las dos opciones: notificación telemática o por correo certificado.

3.3.6.1.1 Notificación telemática

La opción de notificación telemática requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

Identificación/Declaración [Curriculum](#) [Formación Interna](#) [Formación Externa](#) [Tasas](#) [Notificaciones / Comunicaciones](#)

Medio de Notificación

Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)

Deseo ser notificado/a por correo certificado

Tipo de vía Nombre de la Vía Número Portal Bloque Escalera Piso Puerta

Otros C.P. Provincia Localidad País

Correo para verificación de autenticación en firma

Correo Electronico:

[GUARDAR](#) [PREVISUALIZAR SOLICITUD](#) [PRESENTAR EN REGISTRO](#)

3.3.6.1.2 Notificación por correo certificado

En caso de elegir esta opción será obligatorio cumplimentar todos los campos correspondientes.

Identificación/Declaración	Curriculum	Formación Interna	Formación Externa	Tasas	Notificaciones / Comunicaciones		
Medio de Notificación							
<input type="radio"/> Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input checked="" type="radio"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado							
Tipo de vía AVENIDA	Nombre de la Vía * DE LA ILUSTRACIÓN	Número * 1	Portal 1	Bloque	Escalera	Piso 4	Puerta A
Otros *	C.P. 28035	Provincia * Madrid	Localidad * Madrid	Pais * ESPAÑA			
Correo para verificación de autenticación en firma							
Correo Electronico:							
GUARDAR		PREVISUALIZAR SOLICITUD		PRESENTAR EN REGISTRO			

3.3.6.2 Correo para verificación de autenticación en firma

Por defecto, figura el correo electrónico corporativo del candidato. Sin embargo, podrá ser modificado por el solicitante, debiendo incluir siempre una dirección de correo electrónico activa, ya que este será el medio para recibir el código de verificación, autenticar la firma y así confirmar el envío a Registro -e-Reg- de la solicitud de participación al proceso selectivo.

Identificación/Declaración	Curriculum	Formación Interna	Formación Externa	Tasas	Notificaciones / Comunicaciones		
Medio de Notificación							
<input type="radio"/> Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input checked="" type="radio"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado							
Tipo de vía AVENIDA	Nombre de la Vía * DE LA ILUSTRACIÓN	Número * 1	Portal 1	Bloque	Escalera	Piso 4	Puerta A
Otros *	C.P. 28035	Provincia * Madrid	Localidad * Madrid	Pais * ESPAÑA			
Correo para verificación de autenticación en firma							
Correo Electronico: @madrid.org							
GUARDAR		PREVISUALIZAR SOLICITUD		PRESENTAR EN REGISTRO			

Nota.- Recuerde que hay que pinchar siempre en el botón “*Guardar*”, que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que los cambios queden correctamente grabados. En caso contrario se perderán. Además, el botón “*Previsualizar Solicitud*”, que está situado a su derecha, permite ir chequeando la información que va añadiendo el solicitante durante el proceso de cumplimentación y visualizar cómo queda la solicitud para su posterior presentación a registro. Es importante recordar que en esta tecnología es conveniente guardar la información con frecuencia.

3.4 Presentación y registro de la solicitud

3.4.1 Presentar en registro

Pulsad el botón “Presentar en Registro” que aparece localizado en la parte inferior de la pantalla. En ese momento, se generará una nueva ventana con el documento que se va a presentar. Se recomienda revisar con detenimiento todos los datos antes de continuar con el siguiente paso.

Identificación/Declaración **Curriculum** Formación Interna Formación Externa Tasas **Notificaciones / Comunicaciones**

Medio de Notificación

Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)

Deseo ser notificado/a por correo certificado

Tipo de vía *	Nombre de la Vía *	Número *	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
AVENIDA	DE LA ILUSTRACIÓN	1	1			4	A
Otros	C.P. *	Provincia *	Localidad *			Pais *	
	28035	Madrid	Madrid			ESPAÑA	

Correo para verificación de autenticación en firma

Correo Electronico:
@madrid.org

[GUARDAR](#) [PREVISUALIZAR SOLICITUD](#) [PRESENTAR EN REGISTRO](#)

3.4.2 Confirmar presentación visualizada

Chequear la información con detenimiento y pulsar el botón “Continuar” que aparece en la parte inferior de la presentación que se está visualizando.

 **madrid digital**
Agencia para la Administración Digital
de la Comunidad de Madrid

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la selección de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo) en promoción interna, en las funciones profesionales de: “Ingeniero de Sistemas”, “Ingeniero de Desarrollo”, “Consultor de Sistemas de Información”, “Consultor de Servicios”, “Consultor de Gestión”, “Analista Funcional y Analista de Aplicaciones”, “Técnico Administrativo y de Gestión”, “Técnico de Sistemas”, “Técnico Soporte Usuarios”, grupos profesionales: IV y III, y áreas funcionales de actividad: “Informática y Técnica”, “Servicios” y “Administrativa y de Gestión”, mediante procedimiento ordinario.

RESOLUCIÓN 1234567WY/2018, de 27 de Septiembre de 2018

DATOS DE REGISTRO

[CONTINUAR](#) [VOLVER](#)

3.4.3 Mensaje código verificación

Seguidamente, verá una ventana con el siguiente mensaje:



En caso afirmativo, debe pinchar en el botón “Continuar”, si opta por “Cancelar” regresara a la pestaña de Notificaciones/Comunicaciones (ver punto 3.3.6.2).

3.4.4 Código de Verificación

A continuación, anote el Código de Verificación (generado automáticamente) que habrá recibido en el correo electrónico que ha facilitado previamente e insértelo en la casilla dentro de la ventana que acaba de aparecer. Pulse el botón “Confirmar y enviar”.



3.4.5 Registro de la solicitud

En la siguiente pantalla visualizará el número de referencia con el que se ha registrado la solicitud y, al mismo tiempo, tendrá la posibilidad de descargar el justificante de presentación en registro pulsando en el botón “Pulse aquí”.

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

AVISO IMPORTANTE: Su solicitud ha sido registrada con la referencia **03/12387/9/18**. Conserve este número para cualquier gestión relacionada con la misma.

Para obtener el justificante de su presentación en registro:

Pulse Aquí



3.4.6 Finalizar

A través del botón “Finalizar” accederá de nuevo a la pantalla de Inicio. Ahí, en el margen izquierdo, al lado del nombre del puesto solicitado, el indicador de situación habrá cambiado automáticamente a “P” (Presentado).

Relación puestos convocados

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:

Consultor de Gestión



Nota importante: Recuerde que una vez que finalice el plazo de presentación de solicitudes, todas aquellas solicitudes que no se hayan registrado y estén en situación de “En Trámite” (T), desaparecerán automáticamente del sistema SGPI y no se podrán ver posteriormente, ni siquiera en la fase de consulta.

4 Consulta de solicitud/es presentada/s

Una vez presentada la solicitud a través de SGPI, si el candidato deseara consultarla podrá hacerlo del siguiente modo: desde la página de inicio, pulsad en el margen izquierdo encima del nombre del puesto para el que se ha presentado la solicitud o en el indicador de situación “P” (Presentado). Si el plazo de presentación de solicitud sigue abierto será posible ampliar o modificar la información (ver el punto 5). Una vez finalizado este plazo, sólo estará habilitada la opción de consultar, por medio del botón “Solicitud Registrada”.

Secciones

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opto:

Consultor de Gestión P

Γ = En trámite
> = Presentado

Identificación/Declaración Currículum Formación Interna Formación Externa Tasas Notificaciones/Comunicaciones

Identificación

Nº DE EMPLEADO:

FUNCIÓN PROFESIONAL: GRUPO:

S. G. ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADSCRIPCIÓN:

ÁREA ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO EN MADRID DIGITAL: TELÉFONO MÓVIL:

Declaración

¿Posee la titulación exigida para el puesto al que opta, o en su caso, la experiencia supletoria de grado indicada en el Convenio Colectivo? SI NO

Declara que no ha sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sanción disciplinaria, ni sufrir inhabilitación a tal efecto. SI NO

¿Solicita adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas? (S/N) SI NO

GUARDAR
PREVISUALIZAR SOLICITUD
PRESENTAR EN REGISTRO
SOLICITUD REGISTRADA

5 Modificación de la solicitud presentada

Una vez presentada la solicitud a través de SGPI, y solamente durante el plazo de presentación de solicitudes, se podrá enviar a registro una nueva solicitud, que sustituirá y revocará a la última registrada para un puesto concreto. En este caso el candidato podrá modificar, ampliar o suprimir la información que aparece en la solicitud ya presentada y la podrá volver a presentar siendo ésta la única que se tendrá en cuenta.

Para ello, se deberá pulsar en el margen izquierdo de la página de inicio, bien en el nombre del puesto para el que se ha presentado la solicitud o bien en el indicador de situación "P" (Presentado), y se habilitarán las pestañas para introducir datos, exactamente igual que en lo indicado anteriormente en este Manual (a partir del punto 3.3).

Secciones

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Relación puestos convocados:

AÑADIR

Solicitudes de puestos a los que opta:

Consultar de Gestión

T = En trámite

P = Presentado

Identificación/Declaración | Curriculum | Formación Interna | Formación Externa | Tasas | Notificaciones / Comunicaciones

Identificación

Nº DE EMPLEADO:

FUNCIÓN PROFESIONAL: GRUPO:

S. G. ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADSCRIPCIÓN:

ÁREA ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO EN MADRID DIGITAL: TELÉFONO MÓVIL:

Declaración

¿Posee la titulación exigida para el puesto al que opta, o en su caso, la experiencia supletoria de grado indicada en el Convenio Colectivo?

Declaro que no ha sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sanción disciplinaria, ni sufrir inhabilitación a tal efecto.

¿Solicita adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas? (S/N)

GUARDAR **PREVISUALIZAR SOLICITUD** **PRESENTAR EN REGISTRO** **SOLICITUD REGISTRADA**

Cuando se pulse el botón de “Presentar en Registro” se visualizará la solicitud para enviar a e-Reg. En esta ocasión, reseñar que el mensaje hace referencia a que la nueva solicitud quedará presentada y registrada, revocando a la solicitud anterior para ese mismo puesto.

RESOLUCIÓN 1234567WY/2018, de 27 de Septiembre

DATOS DE REGISTRO

REFERENCIA: FECHA:

Solicitud firmada y presentada electrónicamente por con NIF número

Toda la información y documentación incluida en la presente solicitud quedará registrada como la solicitud de admisión del interesado al proceso selectivo de promoción interna convocado mediante Resolución número 1234567WY/2018, de 27 de Septiembre de 2018, del Consejero-Delegado de Madrid Digital, por lo que queda revocada la solicitud presentada el día 18 de Octubre de 2018, con número de registro 03/124065.9/18 y cualquier otra presentada anteriormente para dicho proceso selectivo.

Declaro que esta solicitud es la única que debe tenerse en consideración en el proceso selectivo, una vez quede registrada, y que toda la información y documentación incluida en cualquier otra solicitud de admisión presentada y registrada anteriormente queda en adelante sin efecto alguno.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº EMPLEADO: PUESTO:

CONTINUAR **VOLVER**

A partir de este momento, se procederá exactamente igual conforme se ha explicado previamente en este Manual para la presentación y registro de solicitudes (desde el punto 3.4.2).

6 Anexos

6.1 Códigos para el nombramiento de archivos PDF

Es imprescindible que todos los documentos PDF que se adjunten en SGPI sean nombrados conforme al siguiente sistema de codificación:

Nombre del archivo = "Nº de Empleado.Código Fase del Proceso.Código Pestaña.Código Campo+número documento.PDF"

El número de empleado será siempre con 4 dígitos.

TABLA 1

FASE DEL PROCESO	CÓDIGOS
FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	P
PESTAÑAS	CÓDIGOS
1. CURRICULUM	CV
2. FORMACIÓN EXTERNA	FORM
3. TASAS	TAS
CAMPOS	CÓDIGOS
1. CURRICULUM	
1.1 Titulación Académica	TA
1.2 Titulación Superior a la Requerida	TSR
1.3 Vida Laboral en la Seguridad Social	VLSS
1.4 CV detallado	CV
1.5 Experiencia profesional por cuenta ajena fuera de Madrid Digital	
1.5.1 Certificado de Funciones	EXCACF
1.5.2 Compatibilidad	EXCACOMP
1.6. Experiencia profesional por cuenta propia	
1.6.1 Certificación de las cotizaciones al correspondiente Régimen Especial o Mutualidad	EXPCOT
1.6.2. IAE	EXCPIAE
1.6.3 Certificación Expedida por los Beneficiarios	EXCPBENF
1.6.4 Compatibilidad	EXPCOMP
1.6.5 Otros	EXCPOTR
2. FORMACIÓN EXTERNA	
2.1 Documento Acreditativo (cursos)	ACR
3. TASAS	
3.1 Certificado discapacidad (expedido por la Comunidad de Madrid)	DISCAP

3.2	Certificado de familia numerosa (expedido por la Comunidad de Madrid)	FAMIL
3.3	Documentos acreditativos (Discapacidad o Familia Numerosa No expedidos por la Comunidad de Madrid. Víctimas del terrorismo. Víctimas de violencia de género).	NOCAM
3.4	Resguardo de Pago (Tasas)	PAGO

En los campos que sea posible añadir más de un registro para un mismo concepto (campos 1.5, 1.6 y 2 de la Tabla 1), los PDF adjuntos deberán seguir la nomenclatura anterior, añadiendo al final un nº secuencial (de 1 en adelante) para cada registro relativo a un concepto específico.

Ejemplos:

- El empleado 1240, en fase de presentación de solicitud, adjunta el título académico: 1240.P.CV.TA.PDF
- El empleado 1240, en fase de presentación de solicitud, indica 2 registros de experiencia por cuenta ajena fuera de Madrid Digital y, por tanto, adjunta 2 certificados de funciones: 1240.P.CV.EXCACF1.PDF y 1240.P.CV.EXCACF2.PDF.

6.2 La figura del Representante

De cara a presentar la solicitud de participación en el proceso de selección en turno de promoción interna en la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, una persona que vaya a actuar como Representante de un candidato tiene que haber presentado previamente por registro la “autorización para tramitación del proceso selectivo” (Anexo IX de las bases) y cumplir los requerimientos establecidos.

En lo que se refiere a SGPI, la persona que acceda como Representante podrá hacerlo por cualquiera de estas vías: certificado digital, Cl@ve Pin o Cl@ve Permanente.

Una vez que el sistema valide la autorización de acceso al usuario, aparecerá una pantalla donde se mostrará la opción para acceder como “Representante de:” y figurará el nombre de la persona a la que representa. Del mismo modo, si quien actúa como Representante es igualmente candidato para este proceso, visualizará en esta pantalla las dos opciones: acceder en calidad de “Representante de” o en su propio nombre como “Candidato”.



El Representante contará con las mismas funcionalidades descritas en el presente documento y, en consecuencia, será preciso que cumpla exactamente con los pasos fijados en los apartados 3, 4 y 5.