



ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

En este documento se especifican los pasos necesarios para la inscripción de una solicitud de un proceso de selección mediante el Registro electrónico común.

Es importante leer las bases de la convocatoria y ver los documentos que tiene que aportar.

Para realizar el proceso de manera correcta, debe de tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Tener un certificado digital, DNI Electrónico o Clave Permanente.
2. Tener actualizado su **navegador web**
3. Tener instalada y actualizada la aplicación de **Java** en su ordenador. La puede descargar en <http://www.java.com/es/download/chrome.jsp?locale=es>
4. Tener instalada la aplicación de **AutoFirma**. La puede descargar en <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

1. Descargar la solicitud de inscripción del proceso de selección desde la web oficial del Ayuntamiento de Marbella a través de la dirección <https://ayuntamiento.marbella.es/delegaciones/rrhh/oferta-empleo-publico.html>

Delegación de Recursos Humanos
Excmo. Ayuntamiento de Marbella

Inicio Delegaciones Oferta Pública Documentos Gobierno Abierto Portal

Delegaciones Recursos Humanos Empleo Público

EMPLEO PÚBLICO

JEFE/A DE SERVICIO: CONTRATACIÓN, COMPRAS CENTRALIZADAS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROYECTOS EUROPEOS

Provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos
Código con código: 1001003

MARINERO PUERTO DEPORTIVO

1 Mariner de la Sociedad Municipal del Puerto Deportivo de Mariner de la Sociedad Municipal del Puerto Deportivo de Marbella, S.A., en régimen de contrato indefinido por tasa de reposición, o en régimen de contrato indefinido por tasa de reposición, a través de pruebas selectivas

JEFE/A DE SERVICIO DE DISCIPLINA

Provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos
Código del puesto 1000587

Recursos Humanos

- Empleo Público
- Planes de Empleo
- Bolsa de trabajo
- Relación puestos de trabajo
- Cargos electos y Personal Eventual
- Junta de Personal
- Portal del Empleado
- Formación
- Sociedades Municipales
- Planes Municipales RRHH
- Presupuestos RRHH
- Acuerdos
- Prevención de Riesgos Laborales
- Solicitudes Personal Municipal

2. Rellenar la solicitud con los datos requeridos del anexo 1.



INSTANCIA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE ... , GRUPO ... , CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

Datos del solicitante

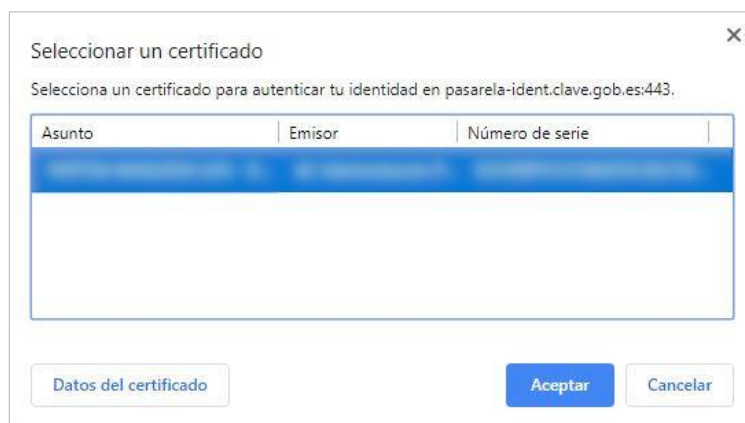
Datos personales	
1. NIF/nie:	
2. Primer apellido:	
3. Segundo apellido:	
4. Nombre:	
5. Fecha de nacimiento:	
6. Sexo:	<input type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Prefiero no responder
7. Nacionalidad:	<input type="radio"/> Española <input type="radio"/> Comunitaria <input type="radio"/> Extracomunitaria

Domicilio y contacto	
8. Correo electrónico:	
9. Teléfonos:	
10. Calle o Plaza:	
11. Código postal:	
12. Municipio:	
13. Provincia:	
14. País:	

3. Dirigirse a la web del Registro Electrónico Común con esta dirección web:
<https://rec.redsara.es>



4. Identificarse con su certificado electrónico previamente instalado en su ordenador.



5. Rellenar el formulario con sus datos personales. Todos los campos que tengan el símbolo * deben rellenarse obligatoriamente.

6. Elegir el organismo destinatario de los datos que vamos a enviar. Para ello hacemos clic sobre Buscador

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Selección y Formación

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

Buscador

7. Seleccione los siguientes filtros:

- Nivel de Administración: **Local**
- Comunidad Autónoma: **Andalucía**
- Provincia: **Málaga**
- Buscar: **Selección y Formación (con tildes)**

Hacer clic en Filtrar. Seleccionar **“Selección y formación” - Recursos Humanos. Ayuntamiento de Marbella**

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración: Local

Comunidad Autónoma: Andalucía

Provincia: Málaga

Buscar: selección y formación

Filtrar

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	Selección y Formación Recursos Humanos Ayuntamiento de Marbella

Un resultado encontrado.

1

Aceptar Cancelar

8. En el Campo **Asunto** es importante poner **“SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS”** seguido del **tipo de puesto** al que quiere participar.

Ejemplo: **“SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS – MARINERO PUERTO DEPORTIVO”**

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Selección y Formación

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

Buscador

Asunto

SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS - MARINERO PUERTO DEPORTIVO

9. Rellene los campos obligatorios **Expone** y **Solicita**.

En exponer puede poner: *Presento solicitud para ser admitido en el proceso de selección de ... (nombre del puesto)*

En Solicita puede poner: *Ser inscrito en el proceso de selección.*

Expone

Presento solicitud para ser admitido en el proceso de selección de MARINERO PUERTO DEPORTIVO

3908 / 4000

Solicita

Ser inscrito en el proceso de selección.

3960 / 4000

10. En la parte de **documentos adjuntos**. Vamos a insertar todos los documentos que nos pide la convocatoria de empleo. Por ejemplo, la hoja de inscripción, un título de estudios, etc...

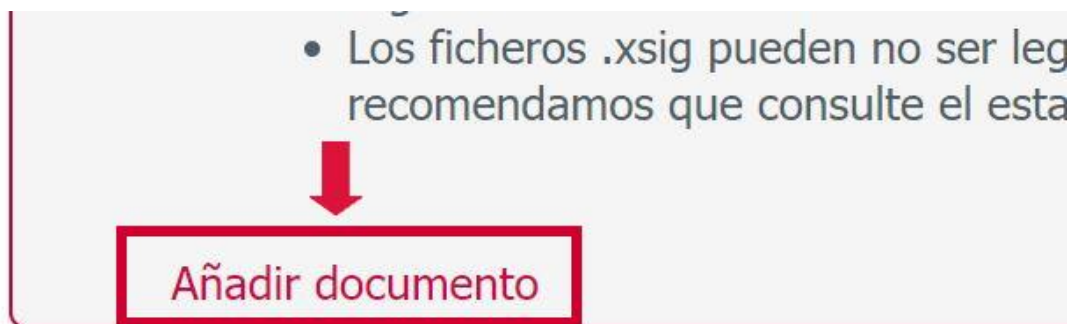
Para ello hacemos clic sobre **Añadir documento**

El documento debe de tener uno de los formatos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf

No puede superar los 5 Mb. (Máximo 5 archivos)

Entre todos los archivos adjuntados no deben de superar 15 Mb. En el caso de superar los 15 Mb o el número de archivos, hay que hacer varios registros, señalando en el asunto de cada uno **"Parcial de"**

Ejemplo: "SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS – MARINERO PUERTO DEPORTIVO" Parcial 1 de 2



11. Por cada documento que se adjunte, es obligatorio poner una descripción.



Datos del documento 1

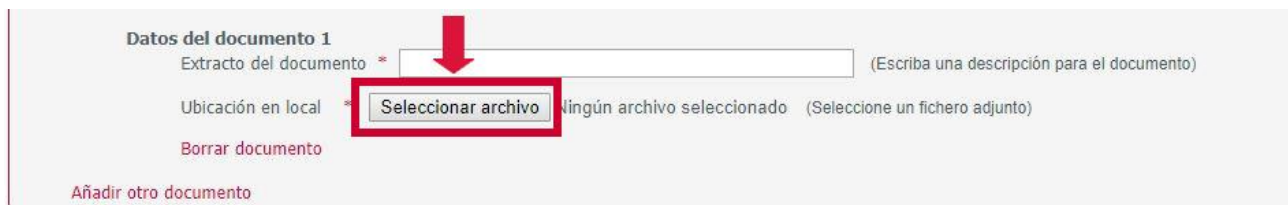
Extracto del documento * (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local * Ningún archivo seleccionado (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

12. Hacer clic en **Seleccionar archivo**. Elegir el documento desde la ubicación de su ordenador.



Datos del documento 1

Extracto del documento * (Escriba una descripción para el documento)

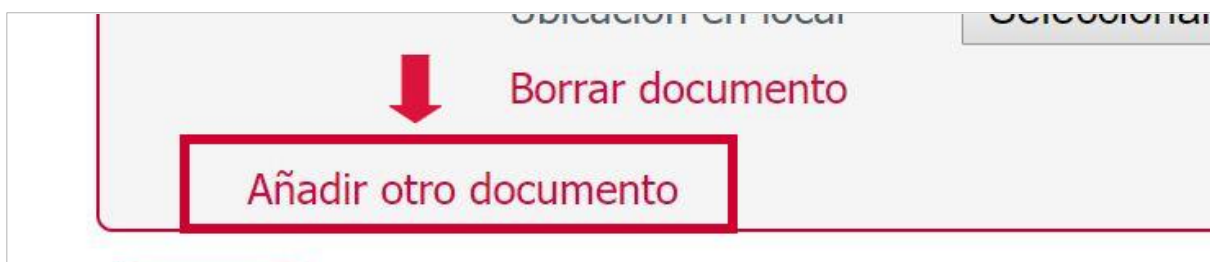
Ubicación en local * Ningún archivo seleccionado (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)



13. Para añadir otro documento hay que hacer clic sobre **Añadir otro documento** y hacer el mismo proceso.



[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

14. Si desea recibir un aviso del alta y recepción del registro que está realizando. Marque la casilla de **Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro**. Introduzca su dirección de correo electrónico

Alertas


Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro Correo electrónico *

15. Hacemos clic en **siguiente**. En el siguiente paso vemos los datos que vamos a firmar y enviar.

stro y traslado al órgano competente para su tramitación.
rotección de datos personales.



Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

▪ Datos del interesado

NIF: 00000000T
Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Dirección: Calle EJEMPLO, 2 2º A Marbella 29601 (Málaga - España)
Teléfono: 000000000
Correo electrónico: MAIL@MAIL.COM

▪ Datos de la solicitud

Organismo destinatario: Selección y Formación
Asunto: "SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS – MARINERO PUERTO DEPORTIVO"
Expone: Presento solicitud para ser admitido en el proceso de selección de MARINERO PUERTO DEPORTIVO
Solicita: Ser inscrito en el proceso de selección

▪ Documentos anexos

Extracto del documento: HOJA DE INSCRIPCIÓN
Nombre del documento: hoja de inscripción.pdf

▪ Alertas

Alerta SMS: No
Alerta Mail: Sí



16. Hacer clic de nuevo en siguiente y se nos abrirá la aplicación de **AutoFirma**, si tenemos más de un certificado en nuestro ordenador elegiremos con el que queremos firmar.



17. Después de realizarse la firma se mostrará una pantalla de confirmación indicándole que el registro se ha realizado de forma correcta.

Confirmación de alta de registro electrónico

✓ Se ha realizado correctamente su presentación.
Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.

[Consultar estado del registro](#) [Realizar nuevo alta de registro](#)

Datos del registro

Número del registro:	19017666362
Código de Verificación Electrónico (CVE):	786F7132C6D082EBD4FE63503E704E8E
Fecha y hora de presentación:	06/06/2019 10:35:42
Fecha y hora de registro:	06/06/2019 10:35:42
Tipo de Registro:	Entrada
Oficina de Registro Electrónico:	REGISTRO ELECTRÓNICO

Datos del Interesado y Representante

→ Datos del Interesado

NIF:	15*****
Nombre:	JORGE *****
Dirección:	Plaza PIO XII, 6, Donostia/San Sebastián 20010 (Gipuzkoa - España)
Teléfono:	943989393
Correo electrónico:	NIEVES.ARIZCUREN@CORREO.GOB.ES

→ Datos del representante

NIF:	159*****
Nombre:	MARIA NIEVES ARIZCUREN ZALABARDO

Datos de la solicitud

Organismo destinatario:	Oficina de Extranjería en Gipuzkoa
Asunto:	RECURSO ALZADA
Expone:	RECURSO ALZADA