



**MANUAL DEL USUARIO EN LOS PROCESOS  
SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO  
TEMPORAL  
SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS**



## Índice

1.	Introducción y alcance .....	3
2.	Solicitud de admisión a pruebas selectivas. ....	3
2.1.	Selección de convocatoria. ....	4
2.2.	Introducción de datos. ....	5
	Datos de la convocatoria.....	5
	Datos de la persona solicitante .....	5
	Domicilio a efectos de notificación y datos de comunicación.....	6
	Datos de la persona representante. ....	6
	Consulta de datos o documentos de otras administraciones.....	7
	Datos de la autoliquidación de la tasa.....	7
	Baremación experiencia profesional y méritos académicos .....	7
	Experiencia profesional .....	7
	Méritos académicos .....	9
	Baremación .....	9
	Declaración y firma .....	10
2.3.	Aportación de documentos. ....	12
2.4.	Confirmación de datos de la solicitud. ....	12
2.5.	Firma y registro de la solicitud. ....	13

## 1. Introducción y alcance

El objetivo de la presente guía es mostrar paso a paso cómo se debe realizar la **cumplimentación y registro de la solicitud de admisión a los procesos de Estabilización de Empleo Temporal a través del sistema de concurso de méritos**. Los procesos de Estabilización pueden realizarse por el sistema de concurso o de concurso-oposición. Este manual solo trata los primeros (los segundos seguirán el proceso habitual). En los procesos de Estabilización de Empleo Temporal por concurso de méritos **no es necesario el pago telemático ni generar un documento de Autoliquidación**. El formulario de solicitud incluye un apartado donde se rellenarán la experiencia profesional y méritos académicos y una vez cumplimentados podrá obtenerse la puntuación alcanzada. En el momento de la presentación de la solicitud **no es necesario aportar ninguna documentación justificativa**. Una vez finalizado el plazo de solicitud de instancias la unidad gestora requerirá a aquellas personas con mayor puntuación la justificación de los méritos alegados y realizará las comprobaciones oportunas. Tal y como se describe en las [Bases para la estabilización de empleo temporal](#), no podrán ser tenidos en cuenta otros méritos no alegados en la solicitud.

Antes de iniciar el trámite asegúrese de:

- Disponer de un medio de autenticación (Clave PIN, Clave Permanente o Cert. Elec.).
- Recopilar toda la información profesional y académica relacionada con las AAPP.

A continuación, se describe cada uno de los pasos para realizar correctamente la solicitud.

## 2. Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid [sede.madrid.es](https://sede.madrid.es) se podrá acceder a la solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Para poder continuar es necesario que se identifique. Puede identificarse con un certificado digital (revise la lista de admitidos en el enlace que hay al pie de esta pantalla), a través de Cl@ve PIN, Clave Permanente, Certificado Electrónico y DNI Electrónico.



Una vez se haya identificado a través de uno de los **Medios de Acceso** podrá iniciar la Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

**Medios de Acceso**





Continúe con Cl@ve PIN





Continúe con Cl@ve Permanente




Continúe con DNLe / Certificado electrónico

[Información sobre identificación y firma electrónica](#)

Indique si desea realizar el trámite como persona interesada o como representante.

Pulse **Continuar** para iniciar el proceso de Solicitud.

Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid  **MADRID**


[Trámites](#) [Actualidad](#) [El Ayuntamiento](#) [Distritos](#) [Contacto](#)

## GESTIONES Y TRÁMITES

[Sede electrónica](#) > [Ciudadanía](#) > [Empleo](#)

### Solicitud de admisión a pruebas selectivas

← Volver



**Aviso**  
Si el interesado actúa por medio de representante deberá marcar la opción representante (el representante puede ser persona física o jurídica siempre que se acredite documentalmente).

Indique si para este trámite actúa como:
 

☒ Persona interesada
 ☐ Representante

Si accede con certificado de representante de persona jurídica, debe seleccionar la primera opción para actuar como Persona interesada.

Continuar

Ayuntamiento de Madrid, 2010.

[Certificados admitidos](#), [Contactar](#), [Aviso legal](#), [Protección de datos](#)

## 2.1. Selección de convocatoria.

Marque, entre las convocatorias abiertas, aquella en la que desea participar y haga click en la opción **Continuar**.



## a+ a- Solicitud de admisión a pruebas selectivas

01 02 03 04 05

### 01. Selección de convocatoria

Seleccione la convocatoria en la que desea participar.

#### CONVOCATORIAS ABIERTAS

	Nombre de la convocatoria	Plazas	Fin de plazo
<input type="radio"/>	MODELO ESTABILIZACION	1	30/08/2022
<input type="radio"/>	ESTABILIZACION 5 PIANO	2	31/08/2022
<input type="radio"/>	EST 4 GUITARRA	4	01/09/2022
<input type="radio"/>	10 ESTABILIZACIÓN TECLACO	100	01/09/2022
<input type="radio"/>	ESTABILIZACIÓN 1 VIOLIN	1	03/09/2022
<input type="radio"/>	CONVOCATORIA ORDINARIA 5 TIC	5	05/09/2022
<input type="radio"/>	ESTABILIZACION 2 CHELO	2	05/09/2022
<input type="radio"/>	EST 1 VIOLIN COPIA	4	25/10/2022

Cambiar tipo persona

Continuar



## 2.2.Introducción de datos.

### Datos de la convocatoria.

Se deberá marcar el turno al que se presenta.

## a+ a- Solicitud de admisión a pruebas selectivas

01 02 03 04 05

### 02. Introducción de datos

Introduzca los datos necesarios para que la solicitud quede cumplimentada correctamente.

Los campos marcados con ★ son obligatorios.

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación

ESTABILIZACION 2 CHELO

Turno al que se presenta:★

☒ TURNO LIBRE

plazas

2

Fin plazo

05/09/2022

### Datos de la persona solicitante

Se debe ir cumplimentando cada uno de los campos. Aquellos señalados con asteriscos (\*) son de carácter obligatorio. En el caso de no ser rellenados la solicitud no podrá llegar a finalizarse y enviará un error avisando de los campos que faltan.



#### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tipo de Documento *		Documento *
seleccione...		
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
Fecha nacimiento *	Sexo *	Nacionalidad *
	seleccione...	seleccione...

## Domicilio a efectos de notificación y datos de comunicación.

Es importante señalar que el correo electrónico que se incluya en este apartado será aquel en el que recibirá, una vez registrada la solicitud, el justificante del registro. Al igual que en el apartado anterior, en el caso de que no se rellene algún campo obligatorio la solicitud no podrá llegar a finalizarse y la pantalla nos enviará un error avisando de los campos que faltan.

#### DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y DATOS DE COMUNICACIÓN

Tipo de vía *	Nombre vía *				
seleccione...					
Tipo Núm *	Núm *	Portal	Escalera	Planta	Puerta
seleccione...					
Cód. Postal *	Población *				Provincia *
					seleccione...
Teléfono	Otro teléfono	Correo electrónico*			

## Datos de la persona representante.

En el caso de haber iniciado la solicitud como representante de otra persona este campo aparecerá automáticamente cumplimentado.

Adjuntar documento acreditativo de la representación en el apartado "03 Aportación de documentos".

#### DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Si no la acredita con la solicitud quedaría excluido de la lista provisional, sin perjuicio de que pudiera subsanar en el plazo de 10 días.

DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
-----	--------	-----------------	------------------



## Consulta de datos o documentos de otras administraciones

Sólo en el caso de oponerse a la consulta de datos o documentos de otras administraciones públicas será necesario marcar la casilla habilitada a tal efecto.

### CONSULTA DE DATOS O DOCUMENTOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES

El centro gestor del proceso de selección y nombramiento recabará o consultará de las Administraciones, con garantía de confidencialidad, los documentos necesarios a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación académica, permiso de conducción, condición de demandante de empleo, inexistencia de delitos sexuales o inexistencia de antecedentes penales requeridos en la convocatoria. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID>.

☐ **ME OPONGO** a que el centro gestor del proceso de selección y nombramientos consulte o recabe ningún documento de las Administraciones y asumo la responsabilidad de aportar la documentación acreditativa en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

## Datos de la autoliquidación de la tasa.

Para este tipo de autoliquidación de la tasa estos datos son autocompletados.

### DATOS DE LA AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA

Para este tipo de convocatoria, los siguientes datos son autocompletados.

Identificador autoliquidación	Importe abonado
000000000000000000	0

## Baremación experiencia profesional y méritos académicos

A continuación se deben rellenar los apartados correspondientes a la Experiencia Profesional y Méritos Académicos que posea. Este paso es **muy importante** ya que, según las bases del proceso, sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en la solicitud, tanto en el apartado de experiencia profesional como el de méritos académicos.

En el caso de disponer de muchos méritos y/o experiencia profesional, se recomienda tener los datos de cada una de las informaciones a mano.

Se recuerda que sólo se valorarán aquellos méritos de formación (Curso en la solicitud), que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En lo referente a la superación de ejercicios (Examen en la solicitud), solo se valorarán aquellos superados en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

Así mismo, si no se dispone de ninguna información a rellenar, se debe realizar la **Baremación** igualmente.

## Experiencia profesional

Dentro de la Experiencia profesional hay dos subapartados:

- **Experiencia Profesional en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos** (en el que se deberá especificar a través del desplegable si es la misma o distinta categoría a la que se quiere acceder).
- **Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público** (se deberá especificar si es Administración Pública y sus Organismos Autónomos o si se trata de Resto del Sector Público).

En ambos se tiene que especificar el porcentaje de jornada asociado a la experiencia declarada. Por defecto vendrá señalado 100%, que correspondería a una jornada completa, aunque la casilla permite su modificación al porcentaje de jornada que se ajuste a la experiencia profesional mencionada.

Si se dispone de experiencias a tiempo parcial en el mismo periodo de tiempo, introduzca la experiencia más beneficiosa en la aplicación. Remita los datos de convocatoria, fecha inicio y fin, % de jornada y Categoría u Otras AAPP/Sector Público de la otra experiencia por instancia general a la Subdirección General de Selección para que se le valore.

Las fechas de inicio y fin pueden introducirse directamente de forma manual con el formato indicado (dd/mm/aaaa) o usando la ventana del Calendario. La fecha fin máxima permitida será la de fin de presentación de solicitudes de esa convocatoria.

Experiencia Profesional en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos

Fecha Inicio *	Fecha Fin *	% jornada *	Denominación *	Categoría *	
01/01/2007	18/02/2009	100	VIOLONCHELISTA	Misma Categoría a la que se quiere acceder	Borrar
16/02/2011	16/02/2020	50	DIRECCIÓN DE CORO	Distinta Categoría a la que se quiere acceder	Borrar
		100		Misma Categoría a la que se quiere acceder	Borrar
					Añadir

Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público

Fecha Inicio *	Fecha Fin *	% jornada *	Denominación *	Otras AAPP/Sector Público *	
01/10/2020	01/06/2021	100	VIOLONCHELISTA BANDA SINFÓNICA AYUNTAMIENTO SEVILLA	Administraciones Públicas y sus Organismos	Borrar
25/06/2021	16/06/2022	100	VIOLONCHELISTA TEATRO REAL	Resto del Sector Público	Borrar
		100		Administraciones Públicas y sus Organismos	Borrar
					Añadir

Se pueden añadir tantas filas como sea necesario pulsando el botón **Añadir**. Se recuerda que es **importante** pulsar el botón **Guardar información** a medida que se vaya añadiendo información en las tablas. En el caso de que sobren filas en blanco debe usarse el botón **Borrar** para que el sistema permita calcular la puntuación. Por ejemplo:

Fecha Inicio *	Fecha Fin *	% jornada *	Denominación *	Categoría *	
01/01/2007	18/02/2009	100	VIOLONCHELISTA	Misma Categoría a la que se quiere acceder	Borrar
16/02/2011	16/02/2020	50	DIRECCIÓN DE CORO	Distinta Categoría a la que se quiere acceder	Borrar
					Añadir

Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público

Fecha Inicio *	Fecha Fin *	% jornada *	Denominación *	Otras AAPP/Sector Público *	
01/10/2020	01/06/2021	100	VIOLONCHELISTA BANDA SINFÓNICA SEVILLA	Administraciones Públicas y sus Organismos	Borrar
25/06/2021	16/06/2022	100	VIOLONCHELISTA TEATRO REAL	Resto del Sector Público	Borrar
					Añadir





## Méritos académicos

En este apartado se indicarán los méritos que se posean, ya sean cursos o exámenes. Preste atención a las especificaciones que aparecen reflejadas sobre la tabla, teniendo en cuenta que:

- En los cursos, es necesario incluir la fecha de inicio y fin, mientras que en los exámenes se permite incluir solo la fecha fin.
- Si no recuerda la fecha exacta de superación de algún examen, incluya una fecha aproximada del año en cuestión.

### MÉRITOS ACADÉMICOS

Debe de indicar los Méritos Académicos que posee en la siguiente tabla:

Los campos marcados con **\*** son obligatorios solo si Tipo de mérito es **Curso**.  
Para Tipo de mérito **Curso**, la Fecha fin mínima marcada para la convocatoria es: **30/06/2007**  
Para Tipo de mérito **Curso**, la cantidad de Horas mínima marcada para la convocatoria es: **4**  
Para Tipo de mérito **Examen**, la Fecha examen mínima marcada para la convocatoria es: **30/06/2012**

Fecha Inicio *	Fecha fin / firma cert / examen *	Tipo de mérito *	Impartido por *	Organismo *	Denominación *	Horas *	Puntuación	
01/02/2011	03/04/2011	Curso	Por la Admir	AYUNTAMIENTO DE MADRID	DIRECCIÓN DE CORO	250		Borrar
05/05/2011	08/05/2011	Curso	Por la Admir	INAP	POLIFONÍA	50		Borrar
01/11/2012	01/12/2012	Curso	Por otros Or	FEDERACIÓN MUNICIPIOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	25		Borrar
23/10/2011	23/10/2011	Examen	Por la Admir	ORQUESTA NACIONAL	VIOLONCHELISTA			Borrar
								Añadir

Se pueden añadir tantas filas como sea necesario pulsando el botón **Añadir**. Se recuerda que es **importante** pulsar el botón **Guardar información** a medida que se vaya añadiendo información en las tablas.

En el caso de que sobren filas en blanco debe usarse el botón **Borrar** para que el sistema permita calcular la puntuación.

La fecha fin máxima permitida será la de fin de presentación de solicitudes de esa convocatoria.

## Baremación

Con el botón **Calcular Puntuación** el sistema efectuará el cálculo de la puntuación real y limitada de la experiencia y méritos académicos mencionados.

- La **puntuación real** es la calculada según los méritos declarados por la persona solicitante.
- La **puntuación limitada** es la que se obtiene al aplicar los límites máximos definidos en las Bases de la Convocatoria, tanto para Experiencia Profesional como en Méritos Académicos.

A continuación se muestra, a modo de recordatorio, la tabla con los máximos de puntuación que pueden obtenerse para cada uno de los apartados.



## BAREMACIÓN

En esta sección se realizarán los cálculos para obtener la puntuación con los datos introducidos en los apartados anteriores.

En las siguientes casillas, aparecerán las puntuaciones obtenidas visibles en las puntuaciones que se muestran en los apartados anteriores, pero estas estarán limitadas de la siguiente forma:

- Para **Experiencia Profesional**, el máximo de puntuación de la convocatoria es de: **70.0** divididos entre los siguientes apartados:
  - Para **Misma Categoría a la que se quiere acceder** con un máximo para este tipo de: **70.0**
  - Para **Distinta Categoría a la que se quiere acceder** con un máximo para este tipo de: **35.0**
  - Para **Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos** con un máximo para este tipo de: **30.0**
  - Para **Resto del Sector Público** con un máximo para este tipo de: **25.0**
- Para **Méritos Académicos**, el máximo de puntuación de la convocatoria es de: **30.0** divididos entre los siguientes apartados:
  - Para **Curso** con un máximo para este tipo de: **25.0**
  - Para **Examen** con un máximo para este tipo de: **5.0**

En el caso de que se produzca algún solapamiento de fechas el sistema nos avisa mostrando esta pantalla que nos indica en qué apartado está el error de manera que podamos localizarlo y subsanarlo.



Se han producido los siguientes errores en el cálculo de las puntuaciones

En el apartado **Experiencia Profesional** en otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público:

- Los rangos de fecha inicio y fecha fin de las diferentes experiencias profesionales aportadas no pueden solaparse.

Experiencia Profesional

Calcular Puntuación

Una vez subsanados los errores podemos calcular la puntuación obtenida con el botón **Calcular Puntuación** y nos ofrece la información desglosada de la siguiente manera:

Experiencia Profesional		
Puntuación Exp. Prof. Ayuntamiento - Misma Categoría	Puntuación Exp. Prof. Otras Administraciones Públicas - AAPP y OAAA	
9.10	0.80	
Puntuación Exp. Prof. Ayuntamiento - Distinta Categoría	Puntuación Exp. Prof. Otras Administraciones Públicas - Resto Sector Público	
8.25	1.20	
Méritos Académicos		
Puntuación Méritos Académicos - Curso	Puntuación Méritos Académicos - Examen	
12.00	5.00	
Total		
Puntuación Total Experiencia Profesional en la convocatoria	Puntuación Total Méritos Académicos en la convocatoria	Puntuación Total en la convocatoria
19.35	17.00	36.35

Esta es la puntuación limitada, es decir, la que se tendrá en cuenta en la convocatoria. Las puntuaciones reales aparecen, una vez realizado el cálculo, debajo de su apartado correspondiente.

## Declaración y firma

Una vez incluidas la experiencia y méritos académicos y realizada la baremación sólo queda completar el apartado de Declaración y firma, marcando los puntos que se indican y rellenando la localidad de la firma. Pulsar **Continuar**.



#### DECLARACIÓN Y FIRMA

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa marcando los siguientes puntos:

- ☒ **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
- ☒ **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rigen este procedimiento.
- ☒ He sido informado o informada de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento.

En MADRID 31 de agosto de 2022

Cambiar convocatoria

Cancelar

Borrar

Continuar 



## 2.3. Aportación de documentos.

Si actúa como solicitante, no es necesario adjuntar ninguna documentación, en caso de actuar como representante deberá aportar el documento acreditativo de la representación.

Pulsar **Continuar** y aparecerá la siguiente pantalla que le permitirá modificar, cancelar o continuar con el proceso de solicitud.

### at a- Solicitud de admisión a pruebas selectivas

0102030405

03. Aportación de documentos  
Adjunte a su solicitud los documentos que sea necesario según las bases de la convocatoria y normativa vigente.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación  
ESTABILIZACION 2 CHELO

plazas  
2

Fin plazo  
05/09/2022

Turno al que se presenta  
TURNO LIBRE

RESUMEN DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DNI

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

DNI

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

DOCUMENTOS APORTADOS

En caso de actuar como representante deberá aportar la documentación que lo acredite. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
  
Seleccione el archivo del documento que desea aportar, introduzca una descripción, y pulse el botón "Aportar" para que se incluya en la lista inferior.  
  
Le recordamos que podrá anexar un máximo de 13 documentos y hasta un máximo de 15 MB en total. Los documentos anexados deben corresponder con alguna de las siguientes extensiones: acodb, bmp, csig, css, csv, dgn, doc, docx, dot, dsig, dwg, dxf, gif, gml, gzip, htm, html, ico, jpeg, jpg, mdb, mht, mhtml, nwc, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, p7s, rar, rtf, rvt, shp, sig, svg, tar, tif, tiff, txt, xhtml, xls, xlsx, xlt, xml, xsig, zip.

Descripción *	Documento *	
<input type="text"/>	<div>Seleccionar archivo</div> Ninguno archivo selec.	<div>Aportar</div>

Modificar solicitud

Cancelar

Continuar

## 2.4. Confirmación de datos de la solicitud.

Una vez comprobados que todos los datos introducidos son correctos, hacer clic en **Firmar y registrar solicitud**



## 2.5. Firma y registro de la solicitud.

Antes de proceder a la firma y registro de la solicitud se recomienda verificar el documento con el botón **Verificar** y comprobar que los datos son correctos. Marcar, a continuación, el check “Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma” para iniciar el proceso de firma y registro.

Para concluir la presentación de la solicitud pulsar **Firmar y registrar**.

### Solicitud de admisión a pruebas selectivas

← Volver

01 02 03 04 05

05. Firma y registro

En este paso se genera la firma y se registra el documento que desea presentar.

#### VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Puede verificar el documento **Solicitud\_a\_firmar\_por\_usuario-1662021872894.pdf** que se va a firmar a través del siguiente botón

Verificar documento

#### PROCESO DE FIRMA

Usted se ha identificado a través del sistema de identificación estatal **Cl@ve**. El proceso de firma se va a realizar a partir de las credenciales obtenidas en el proceso de identificación ya realizado.

☒ Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma

Firmar y registrar

Cuando el proceso de firma y registro ha finalizado la pantalla mostrará un mensaje que informa sobre el resultado del registro electrónico de la solicitud.



#### El registro de su solicitud se ha realizado con éxito

Los datos de registro son:

- N° de anotación: 20220012980
- Fecha y hora de registro: 31/08/2022 10:38

Se ha generado el justificante de registro y se ha enviado a la dirección de correo electrónico que ha introducido al rellenar los datos. También puede descargarlo a través del botón [Obtener justificante registro] en esta misma pantalla.

En el caso de que le surja alguna duda o incidencia dirijase al Ayuntamiento de Madrid:

- Teléfono 010 (desde Madrid)
- Teléfono 915 298 210 (desde fuera de Madrid)



#### Muy importante sobre el justificante de registro

Debido a los sistemas antispam de los servicios de correo, es posible que el justificante de registro no llegue a su buzón de correo electrónico.

Antes de abandonar la pantalla, asegúrese de haber recibido el documento a través de email. Si no ha llegado, debe descargarlo a través del botón [Obtener justificante registro].

Obtener justificante registro

Otra solicitud

Finalizar

Pulsar **Obtener justificante registro**. Además, el sistema enviará automáticamente un correo a la dirección de correo electrónico que se haya incluido en los datos de la persona solicitante avisando de que la solicitud se ha registrado con éxito y adjuntando el justificante de registro.

Ejemplo de correo recibido:



JustificanteRegistro20220012980.pdf  
3 MB



**MADRID**

**GESTIONES Y TRÁMITES**

Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid

### Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Estimado/a ADRIAN:

Su solicitud de admisión a la prueba selectiva de **ESTABILIZACIÓN 2 CHELO** se ha registrado con éxito.

Le enviamos el justificante de registro que deberá guardar y conservar.

En el caso de que le surja alguna duda o incidencia diríjase al Ayuntamiento de Madrid:

- Teléfono 010 (desde Madrid)
- Teléfono 915 298 210 (desde fuera de Madrid)

Atentamente.

Una vez obtenido el justificante del registro pulsar:

- **Otra solicitud**, si desea presentarse a otra convocatoria abierta.
- **Finalizar**, si desea finalizar el trámite.

En el apartado **Autobaremación** del justificante se puede comprobar la puntuación real y la limitada de los méritos alegados conforme a la convocatoria.

Ejemplo 1: en este caso la puntuación limitada coincide con la real al no superarse los límites máximos definidos en la convocatoria.

### 13 AUTOBAREMACIÓN

#### Méritos alegados

Puntuación Experiencia Profesional: **19.35**

- Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Misma Categoría: **9.10**
- Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Distinta Categoría: **8.25**
- Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – AAPP y OOAA: **0.80**
- Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – Resto Sector Público: **1.20**

Puntuación Méritos Académicos: **17.00**

- Cursos de formación y perfeccionamiento: **12.00**
- Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: **5.00**

#### Méritos máximos puntuables conforme a la convocatoria

Puntuación Total en la convocatoria: **36.35**

- Experiencia Profesional: **19.35**
  - Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Misma Categoría: **9.10**
  - Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Distinta Categoría: **8.25**
  - Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – AAPP y OOAA: **0.80**
  - Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – Resto Sector Público: **1.20**
- Méritos Académicos: **17.00**
  - Cursos de formación y perfeccionamiento: **12.00**
  - Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: **5.00**



Ejemplo 2: en este caso la puntuación real obtenida en el apartado de Experiencia Profesional (179.90) supera el límite máximo de puntuación definida en la convocatoria (70.00), por lo que la puntuación limitada es 70.00.

### 13 AUTOBAREMACIÓN

#### Méritos alegados

Puntuación Experiencia Profesional: **179.90**

- Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Misma Categoría: **179.90**
- Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Distinta Categoría: **0.00**
- Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – AAPP y OOAA: **0.00**
- Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – Resto Sector Público: **0.00**

Puntuación Méritos Académicos: **23.50**

- Cursos de formación y perfeccionamiento: **18.50**
- Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: **5.00**

#### Méritos máximos puntuables conforme a la convocatoria

Puntuación Total en la convocatoria: **93.50**

- Experiencia Profesional: **70.00**
  - Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Misma Categoría: **70.00**
  - Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos – Distinta Categoría: **0.00**
  - Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – AAPP y OOAA: **0.00**
  - Otras Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos y Sector Público – Resto Sector Público: **0.00**
- Méritos Académicos: **23.50**
  - Cursos de formación y perfeccionamiento: **18.50**
  - Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: **5.00**