

Instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud de admisión al proceso selectivo para la cobertura de plazas de personal laboral técnico en la CNMC (Ref. OEP/01/2017)

Toda la información relativa a la convocatoria de este proceso selectivo para la cobertura de plazas de personal laboral fijo en la CNMC se encuentra disponible en <https://www.cnmc.es/sobre-la-cnmc/empleo>. Consulte periódicamente este sitio web, donde se irá publicando la información correspondiente al proceso.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán acceder a la sede electrónica de la CNMC (www.cnmc.es), desde donde podrán cumplimentar el formulario de solicitud y presentarlo telemáticamente en la Secretaría General de la CNMC por medio de los sistemas de firma electrónica previstos en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Excepcionalmente, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para el envío, la presentación se podrá realizar a través del Registro General (calle Barquillo, 5 de Madrid o calle Bolivia, 56 de Barcelona). En este caso, deberá cumplimentar el formulario para presentación en papel que se encuentra disponible en <https://www.cnmc.es/sobre-la-cnmc/empleo>.

La solicitud de admisión al proceso selectivo deberá presentarse en el plazo de un mes desde la publicación de la convocatoria en el BOE.

Para cumplimentar el formulario de solicitud de admisión de la sede electrónica deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Todos los campos del formulario son obligatorios. Los datos a consignar deben ser veraces y estar actualizados. Consigne la información de la forma más detallada posible para una valoración adecuada de su currículum.
2. En el apartado plaza deberá seleccionar el perfil y, en su caso, especialidad de la plaza a la que opta. Solo podrá seleccionar una opción.
3. En el apartado titulación mínima exigida es obligatorio cumplimentar al menos una titulación. En el caso de que el mínimo de 240 créditos europeos ECTS se alcancen con más de una titulación (base 2.5 de la convocatoria), podrá añadir más registros pulsando el signo **+**. Si, por el contrario, desea eliminar un registro podrá hacerlo pulsando el signo **x**.
4. Para incorporar datos en los apartados de discapacidad, segunda titulación académica, estudios de postgrado, becas de formación, experiencia profesional y documentación adjunta, deberá seleccionar "**Si**".
5. En los apartados segunda titulación académica, estudios de postgrado, becas de formación y experiencia profesional puede añadir varios registros pulsando el signo **+**. Si, por el contrario, desea eliminar un registro podrá hacerlo pulsando el signo **x**.

6. En los apartados de formación académica, comience por la más reciente y continúe por orden cronológico. Si no conoce el día exacto de inicio y finalización haga constar el primer día del mes en la fecha de inicio y el último día del mes en la fecha de finalización.

7. En el apartado becas de formación, comience por la beca más reciente y continúe por orden cronológico. Las fechas de inicio y de finalización deben ser exactas y coincidentes con las que, en su caso, figuren en su vida laboral. Especifique detalladamente el campo “**Finalidad y naturaleza**”.

8. En el apartado experiencia profesional, comience por la experiencia más reciente y continúe por orden cronológico. Las fechas de inicio y de finalización deben ser exactas y coincidentes con las que figuren en su vida laboral. Especifique con la mayor precisión y detalle posibles los campos “**Puesto ocupado**” y “**Tareas y responsabilidades principales**”.

9. En el apartado documentación adjunta podrá adjuntar los documentos relacionados en la base tercera de la convocatoria pulsando el botón “**adjuntar documentos**”.

10. En el apartado confirmación, el aspirante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que acepta en todos sus términos las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que le fueran requeridos. En este apartado, puede consentir que el órgano de selección acceda a las bases de datos de las Administraciones para la verificación de los datos de identificación personal; en caso contrario, deberá adjuntar la fotocopia del documento acreditativo de identidad.

11. En caso de que no haya acabado de cumplimentar el formulario de solicitud, puede guardarlo pulsando el botón “**guardar borrador**” y acceder nuevamente a él con posterioridad.

Si, por el contrario, da por finalizada la cumplimentación del formulario, pulse el botón “**revisar y presentar**”. Esta opción permite visualizar el formulario antes de la presentación, así como corregir los errores que este pueda contener (se mostrarán en rojo los campos que estén en blanco y sean obligatorios). En caso de que no haya errores, el formulario de solicitud se presentará y se le asignará un número de registro acreditativo de la presentación.

12. Si tiene problemas técnicos para cumplimentar y/o enviar el formulario puede contactar con [gestion.sedelectronica@cnmc.es](mailto:gestion.sedeelectronica@cnmc.es).