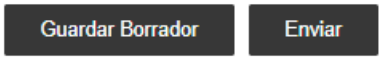
Pasos a seguir para cumplimentar la solicitud del proceso selectivo para la cobertura del puesto de Director/a de Gabinete Institucional del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía

Indicaciones previas a tener en cuenta:

- La sesión permanece activa durante **15 minutos**, por lo que conviene que tenga todos los documentos preparados para subirlos. Tiene a su disposición la posibilidad de guardar su expediente como **borrador** para no perder el progreso. El botón para realizar esa operación está en la parte inferior del formulario. Los borradores guardados aparecen accediendo de nuevo a la solicitud en cuestión, en un botón desplegable en la parte superior izquierda llamado **'Borradores'**.



- El tamaño máximo de los archivos que pueden adjuntarse es de **10 MB.**

Pasos a seguir para cumplimentar la solicitud:

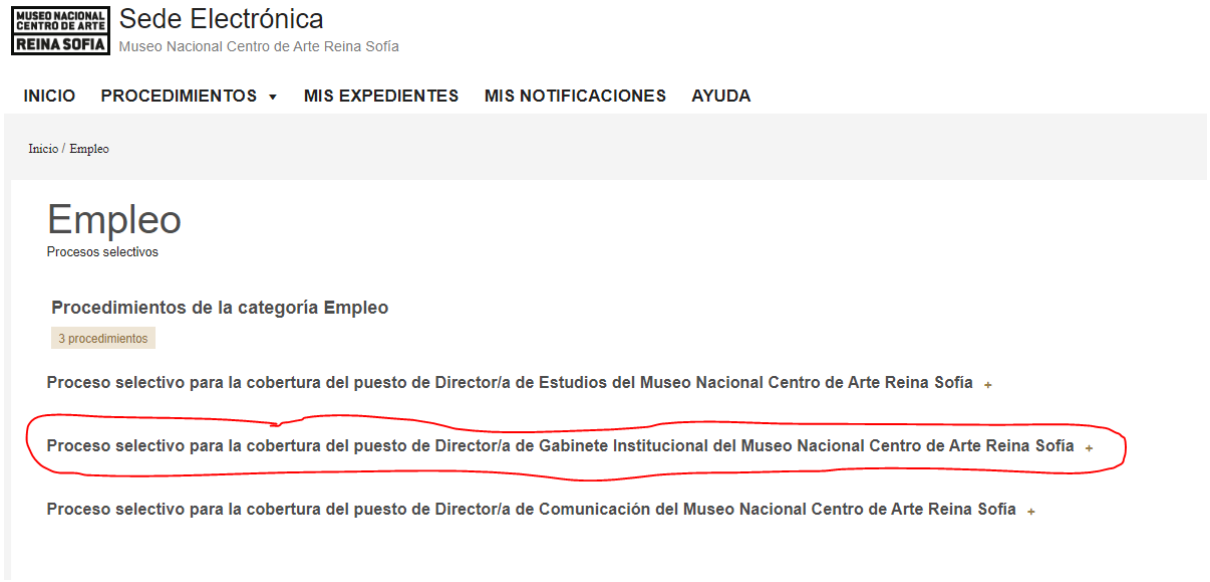
Acceda a la Sede Electrónica a través de una de las siguientes opciones:

- Desde la portada de inicio de la página web www.museoreinasofia.es/, baje hasta el final de la pantalla. Clique en '**Sede Electrónica'**

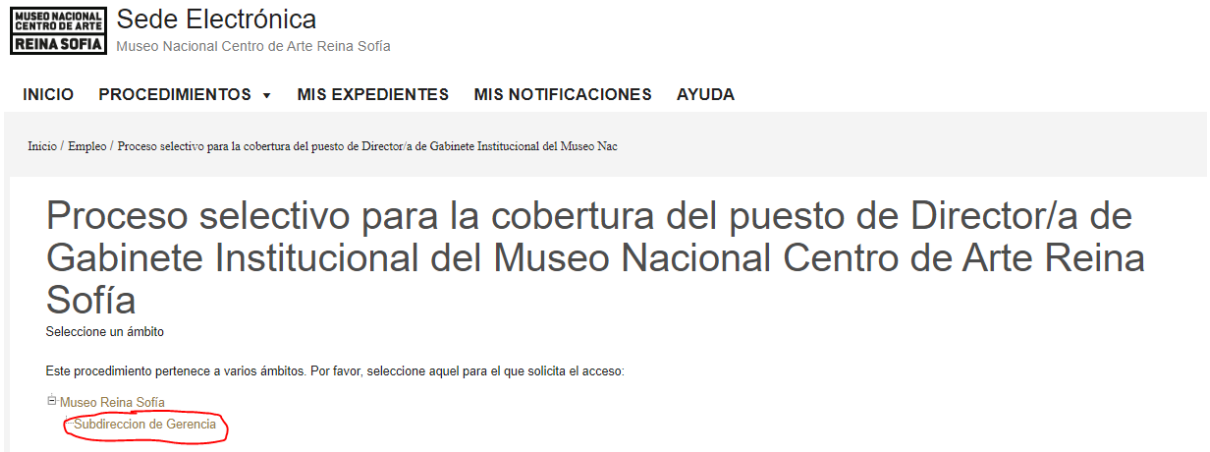
- Directamente accediendo la Sede Electrónica del Museo a través del siguiente enlace https://museoreinasofia.sede.gob.es/

Una vez en la Sede Electrónica, en el menú principal clique en '**Procedimientos'** y, a continuación, en '**Empleo'**.

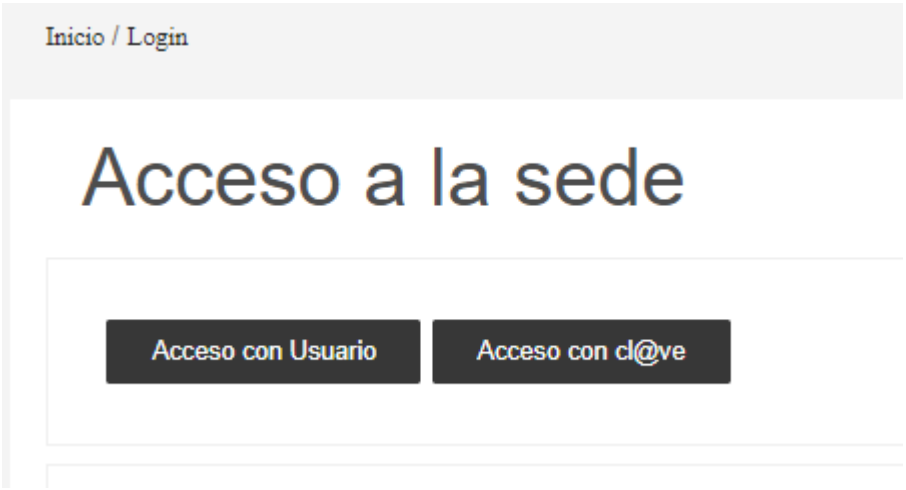
Seleccione '**Proceso selectivo para la cobertura del puesto de Director/a de Gabinete Institucional del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía'.**



Seleccione el ámbito Subdirección de Gerencia para dirigir la solicitud a esta unidad:

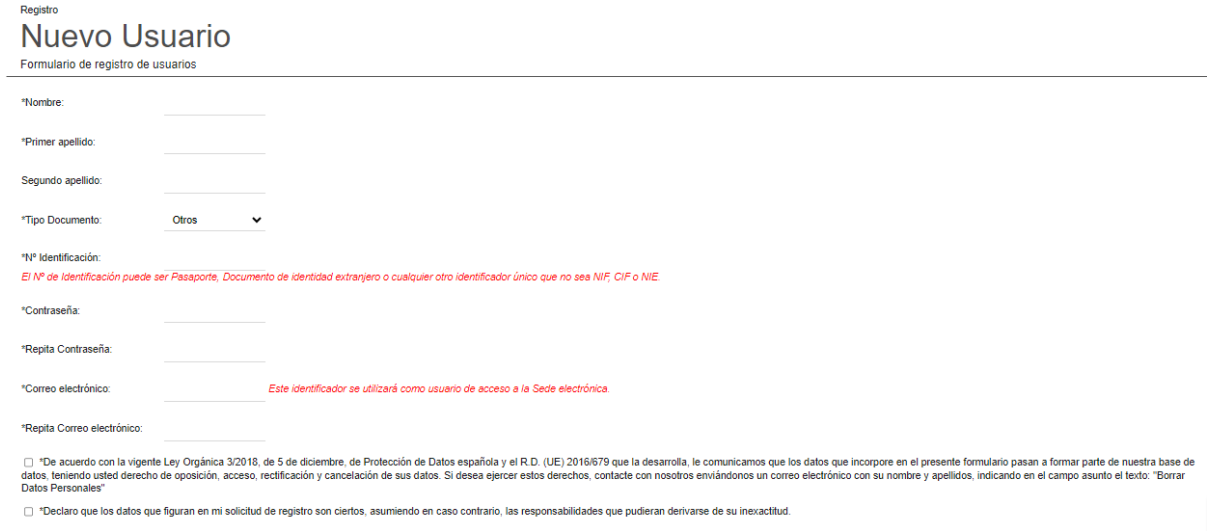


Elija la opción para identificarse en la Sede Electrónica. En caso de ser ciudadano extracomunitario y no disponer de NIF, CIF o NIE válidos, puede utilizar el **'Acceso con Usuario'**. En cualquier otro caso, es obligatorio utilizar el **'Acceso con cl@ve'**.



- **<u>Acceso con Usuario</u>**

Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica del MNCARS, puede registrase clicando en **'Crear Usuario'** y completar con sus datos el formulario que aparece a continuación. Si ya está registrado, puede introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se registró para identificarse.



Registro

Nuevo Usuario

Formulario de registro de usuarios

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Tipo Documento: Otros

*Nº Identificación:

El Nº de Identificación puede ser Pasaporte, Documento de identidad extranjero o cualquier otro identificador único que no sea NIF, CIF o NIE.

*Contraseña:

*Repita Contraseña:

*Correo electrónico: *Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.*

*Repita Correo electrónico:

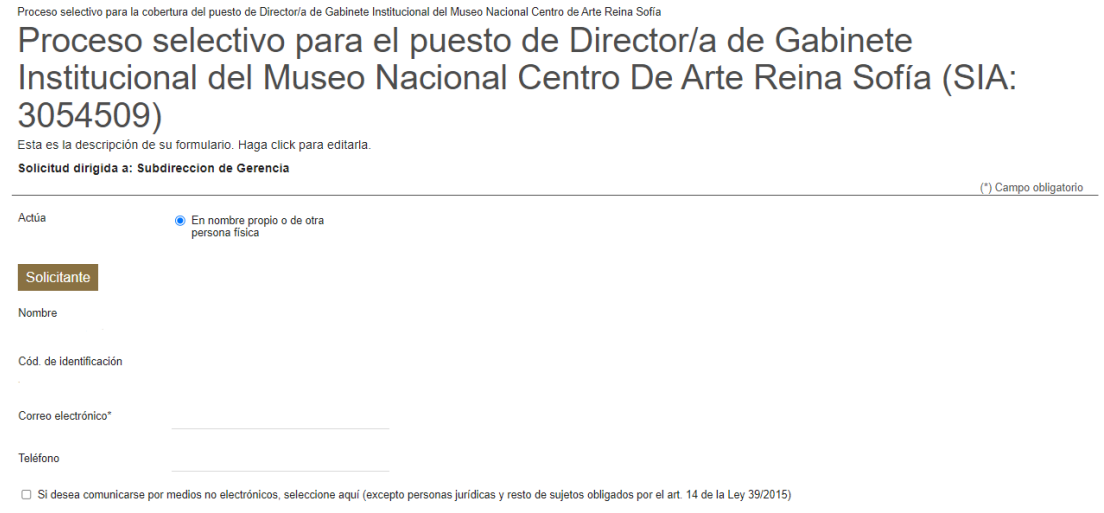
*De acuerdo con la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos española y el R.D. (UE) 2016/679 que la desarrolla, le comunicamos que los datos que incorpore en el presente formulario pasan a formar parte de nuestra base de datos, teniendo usted derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de sus datos. Si desea ejercer estos derechos, contacte con nosotros enviándonos un correo electrónico con su nombre y apellidos, indicando en el campo asunto el texto: "Borrar Datos Personales"

*Declaro que los datos que figuran en mi solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud.

- **Acceso con Cl@ve**

  Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente, Cl@ve Ocasional (Cl@ve PIN) y eIDAS. Más información para su obtención en Firma Electrónica y en DNI electrónico

Una vez se ha identificado y accedido a la Sede Electrónica, cumplimente los datos solicitados y marque las casillas señaladas, en su caso.



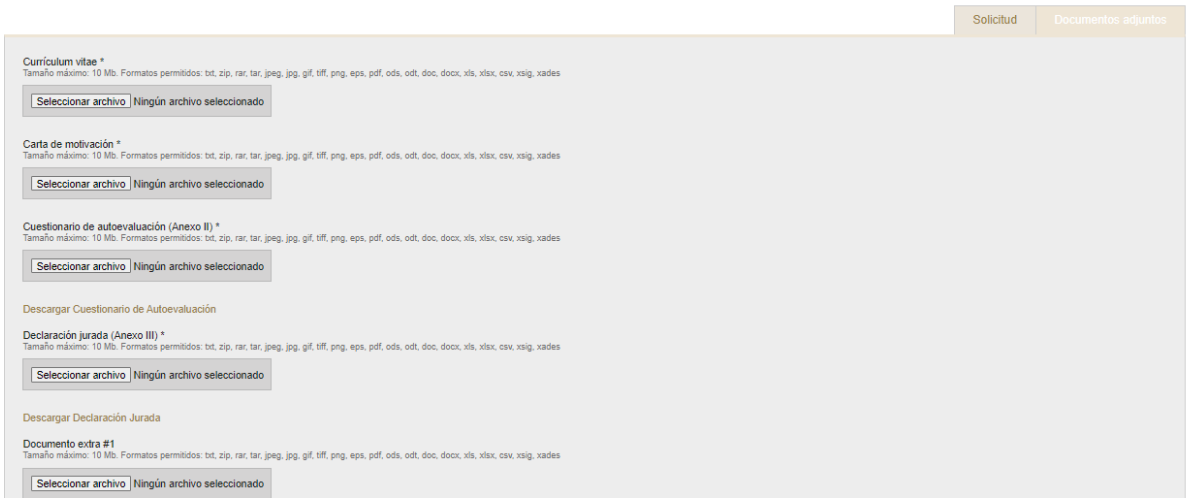
Aparecerán dos pestañas que tendrán que cumplimentarse una a una: '**Solicitud' y 'Documentos adjuntos'**

SOLICITUD

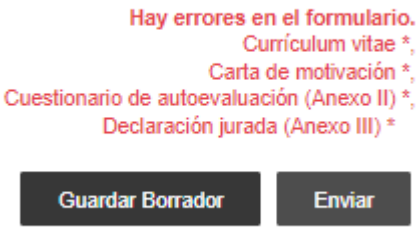
Cumplimente los datos solicitados e indique si se opone a la verificación por la administración de los datos cumplimentados en esta solicitud e indique el motivo de dicha oposición.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Será necesario anexar: currículum vitae, carta de motivación, cuestionario de autoevaluación de competencias directivas y declaración jurada. Además, si se ha marcado la casilla de oposición a la verificación por la administración de los datos cumplimentados en la solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.



Una vez cumplimentada toda la información y anexados los documentos requeridos, pulse el botón '**Enviar'** que encontrará en la parte inferior de la página. Si hubiera algún error en el formulario, le aparecerá un aviso con los campos a modificar:



Según se indica en el apartado 5 de la convocatoria **'Solicitudes y plazo':**

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado con cualquiera de los sistemas de firma electrónica indicados y enviada por el procedimiento telemático establecido, quedando así presentada a todos los efectos. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por esta vía que no completen el proceso de presentación establecido, obteniendo el resguardo de solicitud que deberá ser conservado por el/la solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

Si la solicitud se ha enviado correctamente aparecerá indicado junto con el correspondiente justificante de registro:

Los listados provisionales de admisiones y de exclusiones se publicarán -de forma anonimizada- en la Sede Electrónica, y en la web del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, en el apartado "*empleo, becas y concursos*" https://www.museoreinasofia.es/museo/empleo-becas-concursos

CONTACTO

Para cualquier duda en relación con las bases o con la cumplimentación de la solicitud está habilitado el correo electrónico gerencia@museoreinasofia.es y para cualquier duda o problema técnico diríjanse a sede@museoreinasofia.es.