



COMO INSCRIBIRSE EN LA BOLSA DE EMPLEO DE DISCAPACIDAD 2023

Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera

Accedemos a www.arcosdelafrontera.es y al banner que nos llevará a ver toda la información acerca de las bolsas de empleo.

DE INTERÉS –

 <p>ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL Y TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.</p> <p>ORDENANZAS MUNICIPALES</p>	 <p>Concursos, Premios y Certámenes</p> <p>CONCURSOS 2023</p>	 <p>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE</p> <p>AGENDA 2030</p>	 <p>BOLSA DE EMPLEO DISCAPACIDAD 2023</p> <p>VER MAS</p>
 <p>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</p>	 <p>PLAN LOCAL ZONAS DESFAVORECIDAS</p>	 <p>RED DE SENDEROS</p>	 <p>BONO CULTURAL JOVEN</p>
			
			

Descargamos el formulario y lo rellenamos. Una vez cumplimentado deberemos de tenerlo digitalizado para adjuntarlo posteriormente.

Solicitud y Autobaremo

1 de 5 Tamaño automático

AYUNTAMIENTO Arcos de la Frontera | Delegación Municipal de Personal

NEGOCIADO DE PERSONAL

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONFIGURACION DE BOLSA DISCAPACITADOS AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA. VARIAS CATEGORIAS

DATOS DEL/A ASPIRANTE:

D.N.I.		
Apellidos:		Nombre:
Domicilio:		
C.P.:	Provincia:	Localidad:
Tfno. 1	Tfno. 2.:	mail:

GRADO DISCAPACIDAD % TIPO DISCAPACIDAD FISICA PSIQUICA SENSORIAL

PROCESO AL QUE SE PRESENTA: Se marcará una única casilla, en caso que quiera presentarse a otras categorías será necesario presentar una solicitud por cada categoría a la que desee aspirar. La solicitud marcada con más de una opción no será válida.

LIMPIEZA EN GENERAL	ADMINISTRATIVO
OPERARIO EN GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PORTERO-CONSERJE-GUARDA	

SOLICITUD-Y-AUTOBAREMO-BOLSA-DISCAPACIDAD-2

Descarga

Cuando tenemos el **Formulario de Solicitud** y el **Autobaremo** listo pasamos a la Sede Electrónica.

A un CLIC

SEDE ELECTRÓNICA

AGENDA

PERFIL DEL
CONTRATANTE

URBANISMO

EMPLEO PÚBLICO

DECIDE ARCOS

TRANSPORTES

GESTIÓN DE
TRIBUTOS

TRÁMITES

TABLÓN DE EDICTOS

Centralita General – 956700002 | Urbanismo – 956717080 | Servicios Sociales – 956700130

Cita Previa: Registro General / Certificado Digital

Tenemos que identificarnos. Debemos de tener instalado en nuestro equipo el Autofirma y nuestro Certificado Digital.

Sede Electrónica
AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

Inicio Catálogo de Trámites Portal del Empleado Mi Carpeta

Identificate

Trámites de Interés

- > Descargar Certificado de Empadronamiento
- > Solicitud General de Ocupación en la Vía Pública
- > Solicitud de Matrimonio Civil
- > Solicitud e Inscripción registro de parejas de hecho
- > Instancia General de Urbanismo
- > Bolsa de discapacitados ADMINISTRATIVO
- > Bolsa de discapacitados AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- > Bolsa de discapacitados LIMPIEZA EN GENERAL
- > Bolsa de discapacitados OPERARIO EN GENERAL
- > Bolsa de discapacitados PORTERO - CONSERJE - GUARDA

Instancia Genérica
Instancia Genérica para su Presentación en el Registro

Verificador de Documentos

PUEDA SOLICITAR SU CITA PREVIA AQUÍ

Servicios Destacados

- Test de Requisitos
- Hora Oficial
- Id. Sede
- Tablón Virtual
- FAQs
- Mapa Web

Enlaces de Interés

Aquí comprobamos que nuestro equipo cumple los requisitos técnicos.

Aquí nos identificamos

Si todo lo anterior está correcto, picamos en el trámite que nos interesa.

Sede Electrónica
AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

Inicio Catálogo de Trámites Mi Carpeta

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA 27

Trámites de Interés

- > Descargar Certificado de Empadronamiento
- > Solicitud General de Ocupación en la Vía Pública
- > Solicitud de Matrimonio Civil
- > Solicitud e Inscripción registro de parejas de hecho
- > Instancia General de Urbanismo
- > Bolsa de discapacitados ADMINISTRATIVO
- > Bolsa de discapacitados AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- > Bolsa de discapacitados LIMPIEZA EN GENERAL
- > Bolsa de discapacitados OPERARIO EN GENERAL
- > Bolsa de discapacitados PORTERO - CONSERJE - GUARDA

PUEDE SOLICITAR SU CITA PREVIA AQUÍ

*** Servicios Destacados**


- Test de Requisitos
- Hora Oficial
- Id. Sede
- Tablón Virtual
- FAQs
- Mapa Web

Enlaces de Interés

Verificador de Documentos

Instancia Genérica
Instancia Genérica para su Presentación en el Registro

Ahora tenemos que cumplimentar los datos genéricos.

 Sede Electrónica
AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

[Inicio](#) [Catálogo de Trámites](#) [Mi Carpeta](#) [AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA](#) 27

[Inicio](#) > [Catálogo de Trámites](#) > [Tramitación Electrónica](#)

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD BOLSA DISCAPACITADOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 Generar Solicitud — 2 Firma y Presentación — 3 Resumen de la Solicitud

[FICHA INFORMATIVA](#) [TRAMITAR EN OTRO MOMENTO](#) [TRAMITAR AHORA](#)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO

Asunto y Modalidad	PERSONAL - SOLICITUD BOLSA DISCAPACITADOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIR3 y Unidad Orgánica Tramitadora	L01110064 - PERSONAL

INTERESADO Y REPRESENTANTE

¿Cómo actúo en este trámite? [Datos de Identificación](#)

Soy el interesado Soy el representante

DATOS DEL INTERESADO

Seleccione el interesado con el que desea actuar

P1100600D - AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA [+ NUEVA PERSONA](#)

Tipo de Notificación: Electrónica Móvil

Móvil:

Correo Electrónico:

DATOS GENÉRICOS

Descripción de su solicitud:

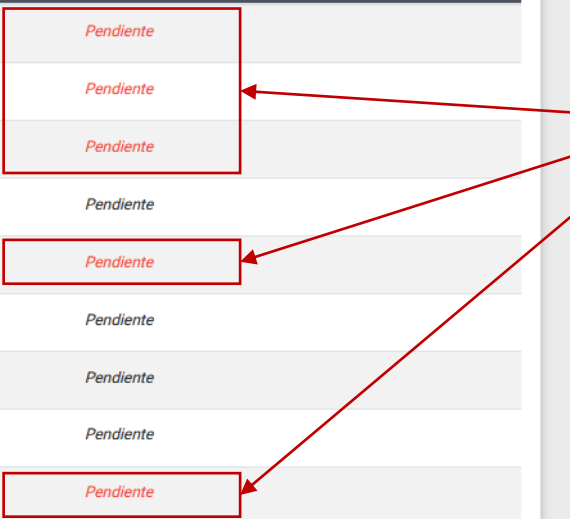
Tenemos que adjuntar los documentos obligatorios que aparecen en rojo.

DOCUMENTACIÓN

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
.Autobaremo	✓	+ Adjuntar	Pendiente
.Titulación	✓	+ Adjuntar	Pendiente
.Solicitud Proceso Selectivo	✓	+ Adjuntar	Pendiente
.Vida laboral	✗	+ Adjuntar	Pendiente
.Discapacidad documentación acreditativa	✓	+ Adjuntar	Pendiente
.Anexos de servicios prestados	✗	+ Adjuntar	Pendiente
.Contratos de Trabajo	✗	+ Adjuntar	Pendiente
.Certificados de Empresa	✗	+ Adjuntar	Pendiente
.Documento identificativo	✓	+ Adjuntar	Pendiente
Asuntos Generales	✗	+ Adjuntar	Pendiente

[i FICHA INFORMATIVA](#) [📄 TRAMITAR EN OTRO MOMENTO](#) [▶ TRAMITAR AHORA](#)



Esta es la ventana en la que deberemos de subir la documentación. Nos proporciona información de los formatos admitidos.

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Adjuntar Documento" is open in the center. The modal has a red header with a close button (X). Below the header, there is a text input field with a red "EXAMINAR" button to its left. Below the input field, there is a pink box containing the following text: "Requisitos de los archivos:", "Tamaño máximo: 20000 kb.", "Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG, ZIP y DOCX", and "El número máximo de ficheros a adjuntar es 20 por tipología." At the bottom right of the modal, there are two buttons: "ADJUNTAR" (with a document icon) and "CANCELAR".

The background interface is dimmed and shows several sections:

- DATOS ADICIONALES:** A section with a red pencil icon and a text input field.
- DOCUMENTACIÓN:** A section with a folder icon and a table of documents.
- Documentos generados automáticamente:** A table with columns for "Tipo de Documento" and "Obligatorio".
- Documentos a aportar:** A table with columns for "Tipo de Documento", "Obligatorio", "Acción", and "Estado".


At the bottom right of the main interface, there are two buttons: "TRAMITAR EN OTRO MOMENTO" and "TRAMITAR AHORA".

Cuando ya tenemos los documentos adjuntados picamos en tramitar ahora.

DATOS ADICIONALES

Cumplimente los datos adicionales que considere necesarios.

Obligatorio	Tipo de Documento
✓	.Solicitud

 **Cumplimentar**


DOCUMENTACIÓN


Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento
.Solicitud

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
Asuntos Generales	x	+ Adjuntar	<div style="width: 100px; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid #000;"></div>

 TRAMITAR EN OTRO MOMENTO

 **TRAMITAR AHORA**

Nos aparece una pantalla donde confirmaremos que todo es correcto. Una vez comprobemos que todo está bien, picamos en FIRMAR Y FINALIZAR.

1 Generar Solicitud 2 **Firma y Presentación** 3 Resumen de la Solicitud

< VOLVER FIRMAR Y FINALIZAR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO

Asunto y Modalidad	[REDACTED]
DIR3 y Unidad Orgánica Tramitadora	[REDACTED]

INTERESADO Y REPRESENTANTE


DATOS DEL INTERESADO

Tipo de Persona	[REDACTED]	Tipo de Notificación	Electrónica
Cif	[REDACTED]	Móvil	
Nombre / Razón Social	[REDACTED]	Correo Electrónico	[REDACTED]

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA

TD14 - Solicitud General C16 05122023	No Firmado	[REDACTED]
Asuntos Generales	No Firmado	[REDACTED]



Es este último paso tendremos el justificante de envío con el resumen de la solicitud. Es importante que descargues o imprimas una copia.

1 Generar Solicitud 2 Firma y Presentación 3 Resumen de la Solicitud


Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.
Fecha de Inscripción: martes 5 diciembre 10:57:00 CET 2023.
Nº de Registro: [REDACTED]

Contenido de la solicitud:
Registro de: AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

Interesado: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED]

1 de 1 Tamaño automático

 AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de 05/12/2023 se expide el justificante del apunte que sigue correspondiente al LIBRO GENERAL DEL REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

Datos Generales:

Nº General	Ejercicio	Fecha y Hora de Entrada	Fecha y Hora de Presentación
14471	2023	05/12/2023 - 10:57	05/12/2023 - 10:57