

**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DE SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL**

GUÍA

PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERACIONES PREVIAS	4
ACCESO A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	5
DATOS PERSONALES.....	16
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS.....	17
SELECCIONAR PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS	18
1.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Y FECHA DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDOS.....	21
2.1. ACREDITACIÓN DE CURSOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, MESAS REDONDAS, SEMINARIOS Y DEMÁS ACCIONES FORMATIVAS Y DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR O AÑADIDA A LA EXIGIDA.	25
2.2.1 ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA EXIGIDA PARA ACCEDER A LA SUBESCALA, CLASE O CATEGORÍA A LA QUE PERTENEZCA EL PUESTO SOLICITADO.	27
2.2.2. ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DE OTRAS TITULACIONES: DOCTORADO, MÁSTER, LICENCIATURA, GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMATURA, CICLO FORMATIVO, BACHILLERATO O CICLO DE GRADO MEDIO.	28
2.2.3- ACREDITACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES	29
2.3 (apartados 1 y 2) ACREDITACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: TIEMPO DE PERMANENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CADA NIVEL Y EN EL ÁREA FUNCIONAL ÚNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	30
FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD	31

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Recursos Humanos, en consonancia con el espíritu de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha realizado una firme apuesta por el uso de los medios electrónicos para la tramitación de la Provisión de Puestos de Trabajo de la Subescala Técnica de Administración General, mediante concurso general.

Uno de los aspectos novedosos de esta edición de la Provisión de Puestos de Trabajo de la Subescala Técnica de Administración General, es el relativo a la tramitación de las solicitudes de forma telemática, para ello el personal técnico del Ayuntamiento de Sevilla, perteneciente al Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla, ha desarrollado la aplicación web que a continuación se muestra.

A fin de facilitar la realización del trámite, se ha desarrollado, por el Servicio de Recursos Humanos, la presente guía explicativa.

Asimismo, se pone a disposición de los participantes **los siguientes canales, para atender dudas relativas a la plataforma de tramitación de solicitudes de forma telemática:**

- **Correo electrónico: dudassolicitudppt@sevilla.org **CANAL PREFERENTE DE ATENCIÓN****
- **Teléfonos: 9554771802 -71831-71810-71847-71898-71963-71845**

CONSIDERACIONES PREVIAS

1.-La tramitación de la solicitud puede realizarse **desde cualquier navegador web actualizado**, pero debe tener en cuenta que **deberá tener instalado su certificado digital en el equipo informático desde el que realice la solicitud. Para el caso de Firefox, deberá tener instalado el certificado en el navegador. Asimismo, deberá tener instalada la aplicación Autofirma.**

Si no dispone de certificado digital puede solicitarlo en:

- Empleados/as en activo del Ayuntamiento de Sevilla: portalplantillamunicipal@sevilla.org / Teléfono: 95 54 **71885** (CITA PREVIA).
- Empleados/as en excedencia: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

Se puede acceder con los siguientes certificados:

- Certificado Digital de Persona Física.
- Certificado de Empleado/a Público/a.

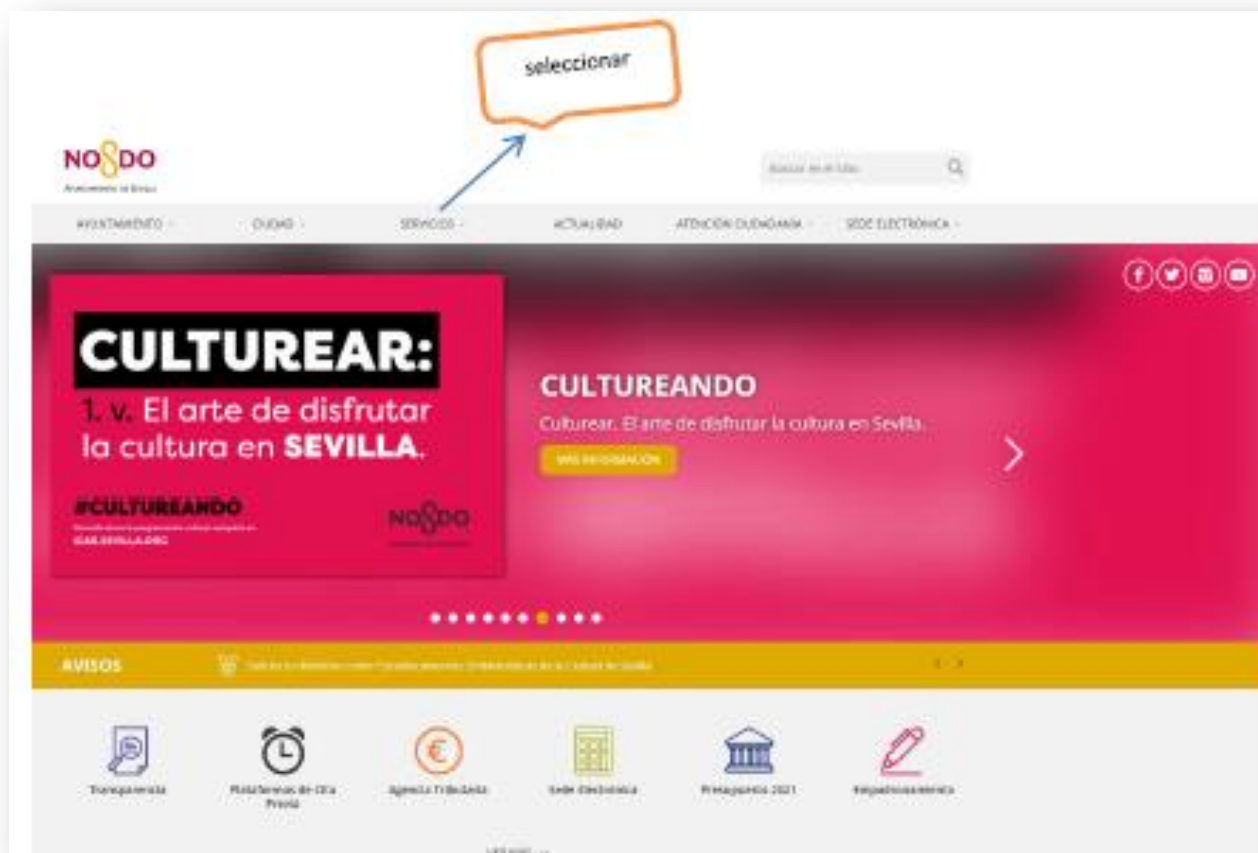
2.-Durante la tramitación de la solicitud **puede aportar diversa documentación justificativa**. Es requisito que dicha documentación se encuentre digitalizada en formato PDF y que cada archivo **no supere los 2 Megabytes de tamaño (2 MB)**. Por ello, se recomienda tener previamente digitalizada toda la documentación y comprobar el tamaño de los archivos. **Por cada mérito que se acredite se adjuntará un documento en PDF**. En caso de que el documento contenga información tanto en el anverso como en el reverso, recuerde digitalizarlo a ambas caras.

3.-Puede ir rellenando los diversos apartados que componen la solicitud a medida que considere oportuno (se podrá acceder en cualquier momento a la solicitud, dentro del plazo establecido). Los datos que vaya consignando quedarán guardados cuando pulse el botón ACTUALIZAR.

4.- Un vez firmada y registrada la solicitud no podrá modificarla. Si quiere realizar alguna modificación una vez firmada y registrada, **deberá realizar una nueva solicitud que invalidará la anterior.**

ACCESO A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

El acceso a la aplicación web para la tramitación de la solicitud de forma telemática se realiza a través de la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla. <https://www.sevilla.org>.



La ruta de acceso es la siguiente: **SERVICIOS / EMPLEO / SERVICIO DE RECUROS HUMANOS/ PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

The screenshot shows the website's navigation structure. At the top left is the NO8DO logo and 'AYUNTAMIENTO DE SEVILLA'. At the top right is a search bar labeled 'Buscar en el Sitio'. Below this is a horizontal navigation bar with the following main categories: AYUNTAMIENTO, CIUDAD, **SERVICIOS** (highlighted with a blue arrow), ACTUALIDAD, ATENCIÓN CIUDADANÍA, and SEDE ELECTRÓNICA. Under the 'SERVICIOS' category, there are several sub-menus: ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS, AGENCIA TRIBUTARIA DE SEVILLA, CEMENTERIO MUNICIPAL, CONTRATACIÓN, DEPORTES, EDUCACIÓN, EMPADRONAMIENTO, ECONOMÍA Y COMERCIO (with sub-items: Oficina de Comercio y Artesanía, Empresas y Emprendimiento, Consumo y Mercados de Abastos), EMPLEO (with sub-items: Servicio de Recursos Humanos, Redes +), LIMPIEZA PÚBLICA, MAYORES, MOVILIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA (with sub-items: Distritos Municipales, Memoria Histórica), PARQUES Y JARDINES (with sub-item: Servicio de Parques y Jardines), PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (with sub-items: Plan Estratégico Sevilla 2030, Estrategia EDUSI, Agencia Local de la Energía y para la Sostenibilidad, Sevilla Ciudad Ariane), SALUD PÚBLICA (with sub-items: Laboratorio Municipal, Servicio de Salud, Centro Municipal de Protección y Control Animal de Sevilla), SEVILLA JOVEN, SERVICIO DE ESTADÍSTICA (with sub-items: Objetos perdidos, Datos Estadísticos), and URBANISMO Y VIVIENDA (with sub-item: Oficina de Accesibilidad).



Servicio de Recursos Humanos

- Convocatorias, Oposiciones y Concursos
- Presentación de Solicitudes a Procesos Selectivos
- Bolsas de Trabajo
- Ofertas de Empleo Público
- Provisión de Puestos de Trabajo**

A blue arrow points to the 'Provisión de Puestos de Trabajo' item in the list.

The screenshot shows the website interface for the 'Provisión de Puestos de Trabajo' section. At the top left is the NOSDO logo and 'AYUNTAMIENTO DE SEVILLA'. To the right is the 'SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS' header and a search bar labeled 'Buscar en el Sitio'. A navigation menu includes 'AYUNTAMIENTO', 'CIUDAD', 'SERVICIOS', 'ACTUALIDAD', 'ATENCIÓN CIUDADANÍA', and 'SEDE ELECTRÓNICA'. The main banner features a blue sky background with the title 'Provisión de Puestos de Trabajo'. Below the banner is a breadcrumb trail: 'Inicio / Provisión de Puestos de Trabajo'. The main content area has the title 'Provisión de Puestos de Trabajo' in a large purple font. A grey box highlights the sub-section 'Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Técnica de Administración General'. Below this, a list of links is provided:

- BOP
- Bases y Anexos Publicados en el BOP
- Corrección Anexos publicada en BOP
- Guía de ayuda para la tramitación telemática
- Solicitud por Sede Electrónica: apartado **Oposiciones y Concursos** (Plazo desde las 00:00 del día 3 de marzo de 2022 hasta las 23:59 horas del 24 de marzo de 2022)
- Correo electrónico de contacto: dudassolicitudppt@sevilla.org

Una vez que haya pulsado en el vínculo Solicitud por Sede Electrónica, nos va a remitir a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sevilla.

NO8DO SEDE ELECTRÓNICA 8:15 Viernes 11 marzo 2022 Identificarse

Catálogo de Servicios Carpeta Ciudadana Acceda a ...

¿Qué quieres buscar?

Otros han buscado:

- ¿Cuántos ficheros se pueden adjuntar?
- ¿Cómo puedo acceder al catálogo de trámites?
- ¿Qué documentación debo presentar para realizar un trámite?
- ¿Cómo puedo modificar mis datos personales?
- ¿Qué es la sede electrónica?
- Empecé un trámite pero no lo terminé, ¿dónde puedo encontrarlo?
- ¿Tiene la misma validez las gestiones realizadas desde la Sede electrónica que de forma presencial?
- ¿Qué fecha y hora se debe tener en cuenta para el cómputo de plazos?
- ¿Qué tamaño máximo permitido pueden tener los ficheros?
- Calendario días inhábiles
- Accesibilidad en el portal

[Ver todas las búsquedas](#)

Ayudas, Subvenciones, Becas y Premios	Consumo	Cultura	Deportes
Empleo	Empresas y Patrimonio	Fiestas Mayores	Impuestos, Tasas y Multas
Medio Ambiente	Mercados y Mercadillos	Oposiciones y Concursos	Padrón
Participación e Iniciativa Ciudadana	Protección Civil y Seguridad Ciudadana	Registro Electrónico	Salud, Laboratorio y Protección Animal
Servicio Sociales e	Tráfico, Transporte y	Urbanismo	

Tablón de Edictos
Tablón de Edictos (Anuncios anteriores al 14/06/2021)
Carpeta Ciudadana (anterior al 14/06/2021)
Notificaciones Electrónicas DHEÚ
Registro Electrónico de Apoderamientos (apodera)
Verificación de Firmas

📁 Catálogo de Servicios
 📁 Carpeta Ciudadana
 🔗 Acceda a ...

Trámites

📁 Oposiciones y Concursos

Oposiciones y Concursos

- Administrativo (16 plazas)**
Administrativo personal funcionario (C1)
- Arquitecto técnico (2 plazas)**
Arquitecto técnico personal funcionario (A2) acceso libre
- Auxiliar administrativo (38 plazas)**
Auxiliar administrativo personal funcionario (C2) acceso libre
- Bombero (15 plazas)**
Bombero, personal funcionario acceso libre (C1)
- Cabo Conductor Extinción de Incendios (4 plazas)**
Procedimiento Selectivo, provisión en propiedad de 4 plazas de Cabo Conductor de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Sevilla. Subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, de las OPE de 2017, 2018, 2019 y 2020.
- Delineante (3 plazas)**
Delineante personal funcionario (C1) acceso libre
- Ingeniero Técnico Industrial (4 plazas)**
Ingeniero Técnico Industrial. Personal funcionario (A2). Acceso libre
- Oficial Policía Local (15 plazas)**
Oficial Policía Local. Promoción interna
- Peón (103 plazas)**
Peón. Personal laboral. Acceso libre
- Procedimiento de Selección Inspector de Tributos**
Procedimiento Selectivo para provisión en propiedad de 2 plazas de Inspector de Tributos del Ayuntamiento de Sevilla, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, pertenecientes a Oferta Pública de Empleo Ordinaria 2017
- Provisión Puestos de Trabajo. Subescala T.A.G**
Convocatoria para la Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Sevilla, mediante el procedimiento de Concurso General.
- Sargento Extinción de Incendios (2 plazas)**
Sargento Extinción de Incendios. Promoción interna. Plan de Empleo
- Selección Cabo Extinción de incendios (13 plazas)**
Procedimiento Selectivo provisión en propiedad de 13 plazas de Cabo de Extinción de Incendio del



En la siguiente pantalla aparece la descripción y características del procedimiento, así como la normativa aplicable.

En el apartado “¿Cómo iniciar el trámite?” tenemos el enlace para acceder la aplicación web para la tramitación de la solicitud.

Catálogo de Servicios Carpeta Ciudadana Acceda a ...

Provisión Puestos de Trabajo. Subescala T.A.G

Descripción
Convocatoria para la Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Sevilla, mediante el procedimiento de Concurso General.

Detalles

Objeto:
Procedimiento de Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Técnica de Administración General. Los datos de esta convocatoria son:

- Número de puestos ofertados:
 - Anexo I: 74 puestos
 - Anexo II: 49 puestos
 - Total: 123 puestos
- Procedimiento: Concurso General
- Fecha de presentación de solicitudes: Quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de los Bases y Anexos que rigen la convocatoria.

Para más información consulta la página: <https://www.sevilla.org/servicios/empleo/servicio-de-recursos-humanos/provision-de-puestos-de-trabajo>

Características del procedimiento:

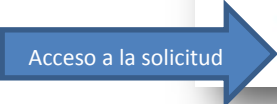
- Tipo de tramitación: Procedimiento
- Unidad tramitadora: LA0002181-Servicio de Recursos Humanos
- Requisitos de inscripción: Véase la documentación publicada en la página <https://www.sevilla.org/servicios/empleo/servicio-de-recursos-humanos/provision-de-puestos-de-trabajo>
- Sujeto a base: No
- Periodicidad: Sujeción a convocatoria
- Forma de inicio: De oficio
- Efectos del silencio administrativo: No tiene
- ¿Pone fin a la vía administrativa?: Si

Normativas:

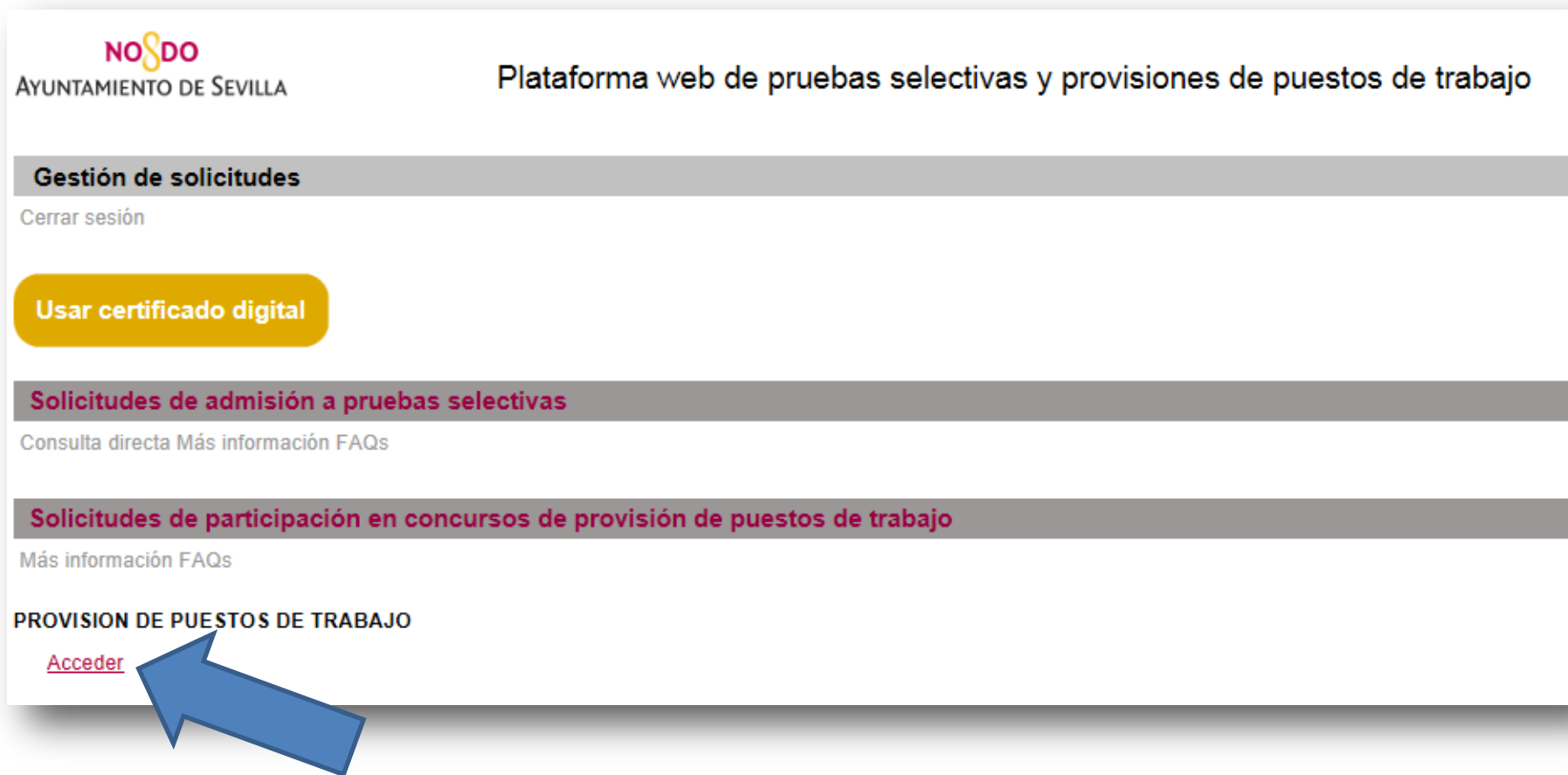
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Aislado como toda la normativa que le resulte de aplicación.

Documentos a presentar:
Véase las bases que rigen dicha convocatoria publicada en la página: <https://www.sevilla.org/servicios/empleo/servicio-de-recursos-humanos/provision-de-puestos-de-trabajo>

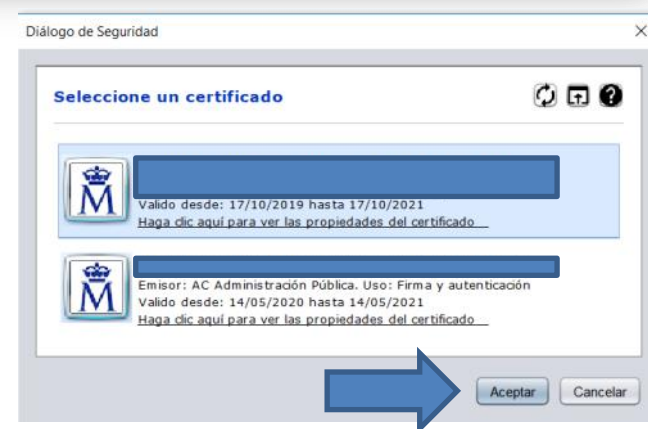
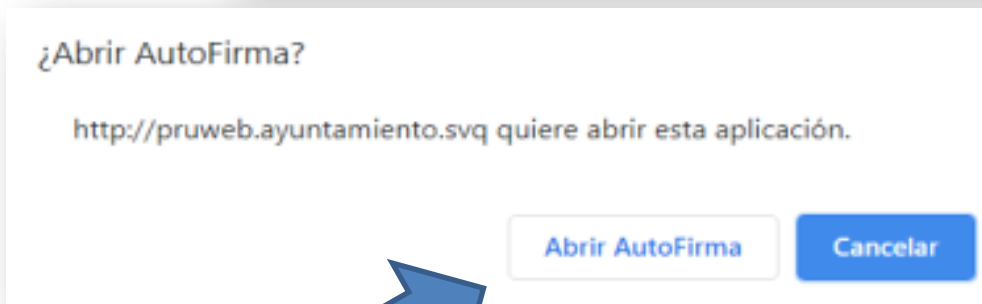
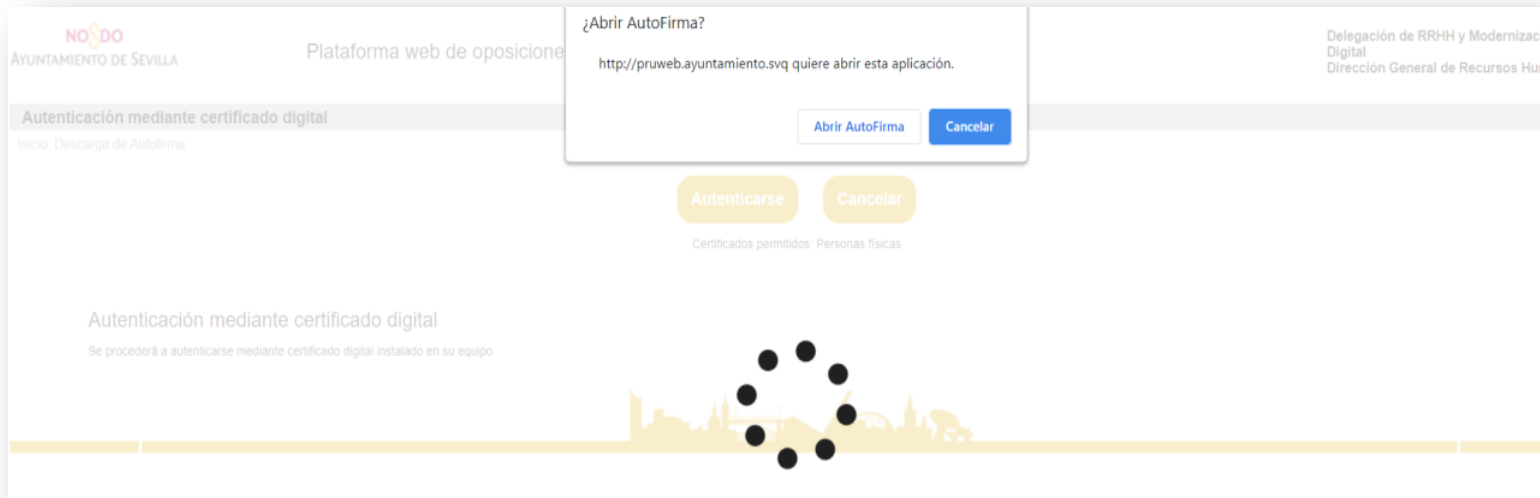
¿Cómo iniciar el trámite?:
Mediante solicitud, conforme se establece en las bases que rigen dicha convocatoria, a la que se accede a través del siguiente enlace:
<https://www.sevilla.org/Au/RHWeb/NumFPPT-6>



Una vez que hacemos “clic” en dicho enlace aparecerá la pantalla de acceso a la solicitud de participación que tiene la apariencia que se muestra en esta imagen:



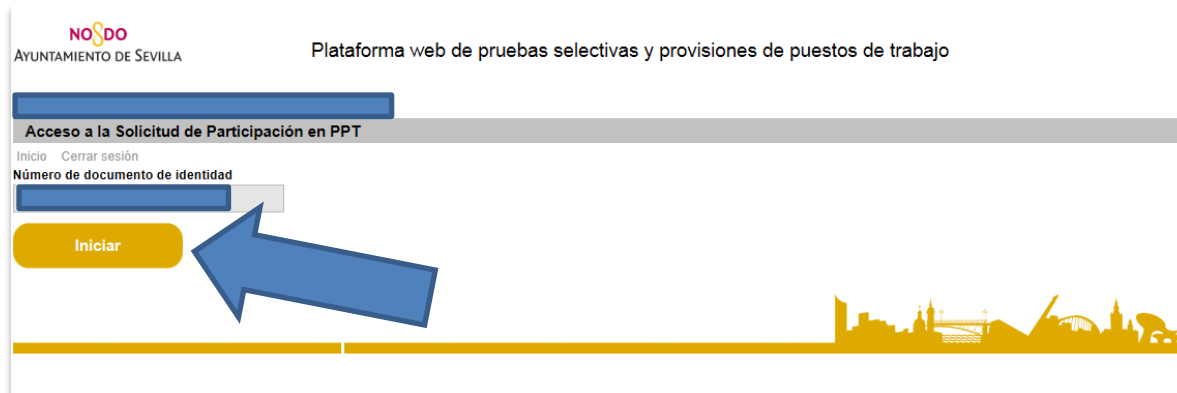
Realizado el paso anterior, tras pulsar el botón “acceder”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, y que se refiere a los permisos de la aplicación Autofirma. Debe aceptar, haciendo “clic” en el botón “Abrir Autofirma”. Una vez haya aceptado, aparecerá el cuadro de dialogo para que seleccione el certificado digital.



Una vez seleccionado el certificado digital, aparecerá la siguiente pantalla:



Una vez haya hecho “clic” sobre “Acceder”, aparecerá la siguiente pantalla. Se mostrará su DNI y deberá hacer “clic” en “Iniciar”



A continuación visualizará la siguiente pantalla que se subdivide en los siguientes apartados: **DATOS PERSONALES / PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS/ GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Y FECHA DE ANTIGÜEDAD.** Explicaremos los apartados individualmente.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO A LA PPT - CONCURSO PPT 2021

Valorar

Número de identificación:

DATOS PERSONALES

Primer apellido - Segundo apellido - Nombre

Identificación de identidad

DOMICILIO:

Tipo Vía - Vía - Nom. Calle dir. - Cod. Postal

Población - Provincia

Teléfono Móvil - Correo electrónico

Los datos marcados con * son obligatorios

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen. El aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados.

Para incorporar una nueva opción debe seleccionar primero un puesto y posteriormente incorporarlo en la lista de Opciones Elegidas pulsando en "Añadir".
Para quitar una opción de la lista seleccionada en ella y pulse "Quitar seleccionado".
Para modificar el orden de prioridad de las opciones elegidas seleccione la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

PUESTOS OFERTADOS (Cod. Control | Cod. Puesto | Denominación | Servicio)

1 A70	JEFE SECCION TECNICA SERVICIO DE ESTADISTICA
2 0612101001	JEFE NGDO. T.S. APLICACIONES INFORMATICAS SERVICIO DE INTERVENCION
3 A1254	JEFE SECCION TECNICA (ADJTO SERV) SERVICIO DE CEMENTERIO
4 A1275	ADJTO. SECCION. T.M. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
5 A1297	JEFE DE DPTO.LIMPIEZA Y PORTERIAS UNIDAD DE LIMPIEZA Y PORTERIAS
6 A3066	JEFE DE SECCION DE CONTRATACION SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
7 0555101001	JEFE NGDO. SEGURIDAD SOCIAL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
8 A729	JEFE DPTO. PREVENCION RIESGOS LABORALES SERVICIO DE PREVENCION
9 A728	JEFE NGDO. PREVENCION RIESGOS LABORALES SERVICIO DE PREVENCION
10 A747	JEFE DE NGDO. DE VIGILANCIA DE LA SALUD SERVICIO DE PREVENCION DE
11 A1207	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA SALUD SERVICIO DE PREVENCION
12 5010101	JEFE OFICINA TECNICA
13 5010103	JEFE GRUPO TEC. AUX. DELINEANTE ORIGINA TECNICA
14 A1191	JEFE NGDO. T.S. ECONOMISTA CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL DE SEVILLA
15 A725	COORDINADORA DE GESTION Y COMUNICACION CULTURAL
16 A1351	COORDINADOR ECONOMICO-PRESUPUESTARIO SERVICIO GESTION ADMTW
17 061201001	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA SERVICIO GESTION ADMTVA. ECONOM
18 A1233	JEFE DE INFORMACION Y DINAMIZACION SERVICIO DE JUVENTUD
19 141201001	JEFE SECC. TEC. DE PROGR. Y ACTIV. JUV. Y COOPERA. SERVICIO DE JUVEP
20 A1234	JEFE DE SECCION DE INFORMACION, FORMACION Y MOVILIDAD JUVENIL SEI
21 A1319	TECNICO SUPERIOR (ADJTO SERV) SERVICIO DE PATRIMONIO

OPCIONES ELEGIDAS (Núm. Orden | Cod. Control | Cod. Puesto | Denominación | Servicio)

1.- Grado Personal consolidado y Fecha de Antigüedad reconocidos.

Si estos datos no se aportan de oficio, tras pulsar "Incorporar", deberá incluir los documentos justificativos.

Grado Fecha de Antigüedad

APORTARSE DE OFICIO POR RRHH APORTARSE DE OFICIO POR RRHH

Cumplimente todos los datos y grabe su Solicitud pulsando el botón "Incorporar".
A continuación podrá cumplimentar los apartados de méritos uno a uno.

[Información sobre el proceso de datos](#)

DATOS PERSONALES

- Primer Apellido/ Segundo Apellido/ Nombre/ Número de Identidad / Domicilio **aparecen rellenos por defecto.**
- Teléfono Móvil y Correo electrónico, **son obligatorios y deberán ser rellenos por la persona solicitante.**

NO SDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Delegación de Modernización Digital
Servicio de Tecnologías de la Información

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO A LA PPT

[Volver](#) [Nueva Solicitud](#)

Número de identificación:

DATOS PERSONALES

Primer apellido * **Segundo apellido** **Nombre** *

Número de documento de identidad *

DOMICILIO:

Tipo Via	Via	Núm.	Resto dir.	Cód. Postal
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> *

Población * **Provincia** *

Teléfono Móvil * **Correo electrónico** *

Los datos marcados con * son obligatorios

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

- En el primer cuadro **aparecen todos los puestos ofertados en la PPT**, junto con su código de control, código del puesto, denominación y Servicio al que se encuentran adscritos.
- En el segundo cuadro **aparecerán los que haya ido seleccionando la persona solicitante con los datos anteriores, y el número de orden.**

Puestos de trabajo solicitados (se presentará una única solicitud para todos los puestos de trabajo que interesen, el aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados).

Para incorporar una nueva opción debe seleccionar primero un puesto y posteriormente incorporarlo en la lista de Opciones Elegidas pulsando en "Añadir".
Para quitar una opción de la lista selecciónelo en ella y pulse "Quitar seleccionado".
Para modificar el orden de prioridad de las opciones elegidas seleccione la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

PUESTOS OFERTADOS (Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)

1 \ A1341	\ JEFE SECCIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO \ SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUE
2 \ A3090	\ T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL
3 \ A3072	\ JEFE NGDO. T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL
4 \ A1350	\ TÉCNICO DE INTERVENCIÓN \ INTERVENCIÓN GENERAL
5 \ 0515001001	\ JEFE SECC. PERSONAL Y NOMINAS \ SERVICIO CONTROL FINANCIERO
6 \ 0532002001	\ JEFE NGDO. T.A.G. ADJTO. SECCIÓN DE ADMÓN. Y RELACIONES CON OTROS ORG
7 \ A500	\ JEFE DE SECCIÓN TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECONÓM
8 \ A1244	\ TECNICO SUPERIOR TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECON
9 \ 5013001	\ JEFE SECCION TERCERA \ AGENCIA TRIBUTARIA
10 \ 5014001	\ JEFE SECCION TASAS \ AGENCIA TRIBUTARIA
11 \ 5021001	\ JEFE SECCION INSTRUCCION Y TRAMITACION \ AGENCIA TRIBUTARIA
12 \ 5022001	\ ADJUNTO SERVICIO RECURSOS \ AGENCIA TRIBUTARIA
13 \ 5032001	\ JEFE SECCION DE RECAUDACION EJECUTIVA \ AGENCIA TRIBUTARIA
14 \ 5033001	\ JEFE SECC. NOTIFICACIONES DIGITALIZ. Y DOCUM. \ AGENCIA TRIBUTARIA
15 \ 5034001	\ JEFE SECCION RECURSOS Y RECLAMACIONES \ AGENCIA TRIBUTARIA
16 \ 5041001	\ ADJUNTO SERVICIO RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR \ AGENCIA TRIBUTARIA
17 \ 5042001	\ JEFE SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION \ AGENCIA TRIBUTARIA
18 \ 1541001001	\ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE ESTADÍSTICA
19 \ A1354	\ JEFE SECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO \ SERVICIO DE CONTRATACIÓN
20 \ A1325	\ JEFE NEGOCIADO CONTRATACION \ SERVICIO DE CONTRATACIÓN
21 \ A3088	\ T.A.G. \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
22 \ A1106	\ JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
23 \ 1531001001	\ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE CEMENTERIO
24 \ A2009178	\ JEFE SECCIÓN TAG \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
25 \ A3091	\ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
26 \ A3092	\ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)

Añadir seleccionado

Subir seleccionado

Bajar seleccionado

Quitar Seleccionado

SELECCIONAR PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

Para incorporar un puesto de trabajo al cuadro de opciones elegidas debe realizar los siguientes pasos:

- En primer lugar debe buscar el puesto en el listado y seleccionarlo haciendo “clic” con el ratón en el mismo.
- En segundo lugar debe hacer “clic” en “AÑADIR SELECCIONADO”.

Puestos de trabajo solicitados (se presentará una única solicitud para todos los puestos de trabajo que interesen, el aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados).

Para incorporar una nueva opción debe seleccionar primero un puesto y posteriormente incorporarlo en la lista de Opciones Elegidas pulsando en "Añadir".
Para quitar una opción de la lista selecciónelo en ella y pulse "Quitar seleccionado".
Para modificar el orden de prioridad de las opciones elegidas seleccione la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

PUESTOS OFERTADOS (Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)	OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)
1 \ A1341 \ JEFE SECCION ANALISIS PRESUPUESTARIO \ SERVICIO DE GESTION PRESUPUE	
2 \ A3090 \ T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL	
3 \ A3072 \ JEFE NGDO. T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL	
4 \ A1350 \ TÉCNICO DE INTERVENCIÓN \ INTERVENCIÓN GENERAL	
5 \ 0515001001 \ JEFE SECC. PERSONAL Y NOMINAS \ SERVICIO CONTROL FINANCIERO	
6 \ 0532002001 \ JEFE NGDO.T.A.G. ADJTO SECCIÓN DE ADMÓN. Y RELACIONES CON OTROS ORG	
7 \ A500 \ JEFE DE SECCIÓN TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECONÓI	
8 \ A1244 \ TECNICO SUPERIOR TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECON	
9 \ 5013001 \ JEFE SECCION TERCERA \ AGENCIA TRIBUTARIA	
10 \ 5014001 \ JEFE SECCION TASAS \ AGENCIA TRIBUTARIA	
11 \ 5021001 \ JEFE SECCION INSTRUCCION Y TRAMITACION \ AGENCIA TRIBUTARIA	
12 \ 5022001 \ ADJUNTO SERVICIO RECURSOS \ AGENCIA TRIBUTARIA	
13 \ 5032001 \ JEFE SECCION DE RECAUDACION EJECUTIVA \ AGENCIA TRIBUTARIA	
14 \ 5033001 \ JEFE SECC. NOTIFICACIONES DIGITALIZ. Y DOCUM. \ AGENCIA TRIBUTARIA	
15 \ 5034001 \ JEFE SECCION RECURSOS Y RECLAMACIONES \ AGENCIA TRIBUTARIA	
16 \ 5041001 \ ADJUNTO SERVICIO RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR \ AGENCIA TRIBUTARIA	
17 \ 5042001 \ JEFE SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION \ AGENCIA TRIBUTARIA	
18 \ 1541001001 \ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE ESTADÍSTICA	
19 \ A1354 \ JEFE SECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO \ SERVICIO DE CONTRATACIÓN	
20 \ A1325 \ JEFE NEGOCIADO CONTRATACION \ SERVICIO DE CONTRATACIÓN	
21 \ A3088 \ T.A.G. \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	
22 \ A1106 \ JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	
23 \ 1531001001 \ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE CEMENTERIO	
24 \ A2009178 \ JEFE SECCIÓN TAG \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
25 \ A3091 \ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
26 \ A3092 \ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	

Añadir seleccionado **Subir seleccionado** **Bajar seleccionado** **Quitar Seleccionado**

PRIMERO- SELECCIONAR

SEGUNDO – HACER CLIC

- Una vez realizado los pasos anteriores, el puesto seleccionado se habrá incorporado al **CUADRO “OPCIONES ELEGIDAS”**.
- Este proceso **habrá de realizarse por cada uno de los puestos** que la persona solicitante quiera incorporar a la solicitud.

Puestos de trabajo solicitados (se presentará una única solicitud para todos los puestos de trabajo que interesen, el aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados).

Para incorporar una nueva opción debe seleccionar primero un puesto y posteriormente incorporarlo en la lista de Opciones Elegidas pulsando en "Añadir".
Para quitar una opción de la lista selecciónelo en ella y pulse "Quitar seleccionado".
Para modificar el orden de prioridad de las opciones elegidas seleccione la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

PUESTOS OFERTADOS (Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)				OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)			
1	A1341	JEFE SECCIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUE	001 - 19	A1354	JEFE SECCION TECNICO JU	SERVICIO DE CONTRATACION
2	A3090	T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL					
3	A3072	JEFE NGDO. T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL					
4	A1350	TÉCNICO DE INTERVENCIÓN \ INTERVENCIÓN GENERAL					
5	0515001001	JEFE SECC. PERSONAL Y NOMINAS	SERVICIO CONTROL FINANCIERO				
6	0532002001	JEFE NGDO.T.A.G. ADJTO.SECCIÓN DE ADMÓN. Y RELACIONES CON OTROS ORG					
7	A500	JEFE DE SECCIÓN TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	TRIBUNAL ECONÓMICO				
8	A1244	TECNICO SUPERIOR TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	TRIBUNAL ECONÓMICO				
9	5013001	JEFE SECCION TERCERA	AGENCIA TRIBUTARIA				
10	5014001	JEFE SECCION TASAS	AGENCIA TRIBUTARIA				
11	5021001	JEFE SECCION INSTRUCCION Y TRAMITACION	AGENCIA TRIBUTARIA				
12	5022001	ADJUNTO SERVICIO RECURSOS	AGENCIA TRIBUTARIA				
13	5032001	JEFE SECCION DE RECAUDACION EJECUTIVA	AGENCIA TRIBUTARIA				
14	5033001	JEFE SECC. NOTIFICACIONES DIGITALIZ. Y DOCUM.	AGENCIA TRIBUTARIA				
15	5034001	JEFE SECCION RECURSOS Y RECLAMACIONES	AGENCIA TRIBUTARIA				
16	5041001	ADJUNTO SERVICIO RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR	AGENCIA TRIBUTARIA				
17	5042001	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION	AGENCIA TRIBUTARIA				
18	1541001001	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE ESTADÍSTICA				
20	A1325	JEFE NEGOCIADO CONTRATACION	SERVICIO DE CONTRATACIÓN				
21	A3088	T.A.G. \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR					
22	A1106	JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR				
23	1531001001	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE CEMENTERIO				
24	A2009178	JEFE SECCIÓN TAG	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS				
25	A3091	T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS					
26	A3092	T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS					
27	0551001001	JEFE SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	SERVICIO				

Añadir seleccionado **Subir seleccionado** **Bajar seleccionado** **Quitar Seleccionado**

Realizado el proceso anterior en el cuadro **“OPCIONES ELEGIDAS”** aparecerán los puestos seleccionados por orden de preferencia.

Si detecta algún error, puede hacer uso de las siguientes opciones:


- **QUITAR SELECCIONADO.-** Seleccione el puesto que desea eliminar y pulse quitar seleccionado.
- **SUBIR SELECCIONADO.-** Debe prestar especial atención ya que sube una posición cada vez que haga “clic” en subir seleccionado.
- **BAJAR SELECCIONADO.-** Debe prestar especial atención ya que baja una posición cada vez que haga “clic” en bajar seleccionado.

Puestos de trabajo solicitados (se presentará una única solicitud para todos los puestos de trabajo que interesen, el aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados).

Para incorporar una nueva opción debe seleccionar primero un puesto y posteriormente incorporarlo en la lista de Opciones Elegidas pulsando en "Añadir".
Para quitar una opción de la lista selecciónelo en ella y pulse "Quitar seleccionado".
Para modificar el orden de prioridad de las opciones elegidas seleccione la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

PUESTOS OFERTADOS (Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)		OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)	
1 \ A1341	\ JEFE SECCIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO \ SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUE	001 - 19 \ A1354	\ JEFE SECCION TECNICO JURIDICO \ SERVICIO DE CONTRATACION
2 \ A3090	\ T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL	002 - 9 \ 5013001	\ JEFE SECCION TERCERA \ AGENCIA TRIBUTARIA
3 \ A3072	\ JEFE NGDO. T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL	003 - 16 \ 5041001	\ ADJUNTO SERVICIO RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR \ AGENCIA TRIBUTARIA
4 \ A1350	\ TÉCNICO DE INTERVENCIÓN \ INTERVENCIÓN GENERAL	004 - 23 \ 1531001001	\ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE CEMENTERIO
5 \ 0515001001	\ JEFE SECC. PERSONAL Y NOMINAS \ SERVICIO CONTROL FINANCIERO		
6 \ 0532002001	\ JEFE NGDO.T.A.G. ADJTO SECCIÓN DE ADMÓN. Y RELACIONES CON OTROS ORG		
7 \ A500	\ JEFE DE SECCIÓN TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECONÓM		
8 \ A1244	\ TECNICO SUPERIOR TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO \ TRIBUNAL ECON		
10 \ 5014001	\ JEFE SECCION TASAS \ AGENCIA TRIBUTARIA		
11 \ 5021001	\ JEFE SECCION INSTRUCCION Y TRAMITACION \ AGENCIA TRIBUTARIA		
12 \ 5022001	\ ADJUNTO SERVICIO RECURSOS \ AGENCIA TRIBUTARIA		
13 \ 5032001	\ JEFE SECCION DE RECAUDACION EJECUTIVA \ AGENCIA TRIBUTARIA		
14 \ 5033001	\ JEFE SECC. NOTIFICACIONES DIGITALIZ. Y DOCUM. \ AGENCIA TRIBUTARIA		
15 \ 5034001	\ JEFE SECCION RECURSOS Y RECLAMACIONES \ AGENCIA TRIBUTARIA		
17 \ 5042001	\ JEFE SECCION GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION \ AGENCIA TRIBUTARIA		
18 \ 1541001001	\ JEFE SECCION ADMINISTRATIVA \ SERVICIO DE ESTADÍSTICA		
20 \ A1325	\ JEFE NEGOCIADO CONTRATACION \ SERVICIO DE CONTRATACIÓN		
21 \ A3088	\ T.A.G. \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR		
22 \ A1106	\ JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR		
24 \ A2009178	\ JEFE SECCIÓN TAG \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		
25 \ A3091	\ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		
26 \ A3092	\ T.A.G. \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		
27 \ 0551001001	\ JEFE SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS TRABAJO \ SERVICIO		
28 \ A3065	\ JEFE DE SECCION DE SELECCIÓN \ SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		
29 \ 0555001001	\ JEFE SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA \ SERVICIO DE RECURSOS HUMA		
30 \ A1225	\ JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMIVA. \ SERVICIO DE RECURSOS HUI		

Añadir seleccionado Subir seleccionado Bajar seleccionado Quitar Seleccionado



ES MUY IMPORTANTE QUE COMPRUEBE LA CORRECTA PRELACIÓN DE PUESTOS SOLICITADOS

1.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Y FECHA DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDOS

- En este apartado la persona solicitante puede optar entre estas dos opciones:
- **SELECCIONAR QUE SE APORTE DE OFICIO POR RRHH LOS DATOS DE GRADO Y FECHA DE ANTIGÜEDAD.** Por defecto vienen marcadas estas casillas y aparecen los datos de Grado y Antigüedad de la persona solicitante.
- **INDICAR LOS DATOS DE GRADO Y FECHA DE ANTIGÜEDAD.-** Deberá desmarcar las casillas “APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH”. Una vez desmarcado esta casilla, la persona solicitante podrá escribir. Pero deberá acreditar obligatoriamente los datos que incluya, una vez haya hecho “clic” en grabar.

1.- Grado Personal consolidado y Fecha de Antigüedad reconocidos.

Si estos datos no se aportan de oficio, o en el caso de querer incorporar el documento de solicitud de reingreso al servicio activo, tras pulsar 'Incorporar', deberá incluir los documentos justificativos.

Grado

Fecha de Antigüedad

APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

Personal en Situación de Excedencia:
Solicitud de reingreso al servicio activo

**Cumplimente todos los datos y grabe su Solicitud pulsando el botón 'Incorporar'.
A continuación podrá cumplimentar los apartados de méritos uno a uno.**

Grabar

Los participantes en situación de excedencia, que cumplan los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria para participar en éste Concurso de Provisión de Puestos deberán marcar la casilla “Solicitud de reingreso al servicio activo”


1.- Grado Personal consolidado y Fecha de Antigüedad reconocidos.

Si estos datos no se aportan de oficio, o en el caso de querer incorporar el documento de solicitud de reingreso al servicio activo, tras pulsar 'Incorporar', deberá incluir los documentos justificativos.

Grado Fecha de Antigüedad

APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

Personal en Situación de Excedencia:
Solicitud de reingreso al servicio activo



Una vez realizados los trámites anteriores, debe pulsar **GRABAR** para guardar los datos consignados y **poder acceder a la siguiente pantalla.**

Una vez haya hecho “clic” en grabar, podrá aportar los documentos acreditativos de grado y fecha de antigüedad, si no se marca la opción de aportar de oficio por Recursos Humanos.

Asimismo, el participante en situación de excedencia deberá aportar la solicitud de reingreso al servicio activo

1.- Grado Personal consolidado y Fecha de Antigüedad reconocidos.


Si estos datos no se aportan de oficio, o en el caso de querer incorporar el documento de solicitud de reingreso al servicio activo, deberá incluir los documentos justificativos. Pulse 'Examinar' para seleccionar

Grado Fecha de Antigüedad

APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

Personal en Situación de Excedencia:
Solicitud de reingreso al servicio activo

Documento acreditativo:



- **REALIZADO ESTE PASO, VISUALIZARÁ LA PANTALLA QUE SE MUESTRA EN LA PÁGINA SIGUIENTE, Y QUE ANALIZAREMOS EN CADA UNO DE SUS APARTADOS.**

INDICAR QUE APARECERÁ EL BOTÓN “ACTUALIZAR” QUE LE PERMITIRÁ IR GUARDANDO LOS DATOS QUE VAYA CONSIGNANDO A MEDIDA QUE RELLENE LA SOLICITUD.

Actualizar **ACTUALIZAR**

En los apartados siguientes debe cumplimentar los méritos. Al pulsar 'ANADIR' quedarán incorporados a su solicitud.

2.1.- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna IR), Oficial o no Oficial (Ofi/No) y la duración (columna Dur.))

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación: Imp/Reo: Ofi/No Of: Aprob/Asist: Duración: Sin determinar Horas: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Documento acreditativo: Examinar...

Número 2 U/E

2.2.1.- Posesión de otras titulaciones de las que permiten el acceso a la subescala a la que pertenece el puesto solicitado.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación: Tipo Título:

Documento acreditativo: Examinar...

Número 2 U/E

2.2.2.- Posesión de otras titulaciones: Doctorado, Máster, Licenciatura, Grado Universitario, Diplomatura, Ciclo Formativo Eschillerato o Ciclo Grado Medio.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación: Tipo Título:

Documento acreditativo: Examinar...

Número 2 U/E

2.2.3.- Publicaciones sobre materias relacionadas con las funciones.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación: Tipo Publicación:

Documento acreditativo: Examinar...

Número 2 U/E

2.3 (apartados 1 y 2).- Trabajo desarrollado, tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y en el área funcional única de Administración General

APORTE SE DE OFICIO POR RRHH

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación del Puesto: Nivel: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Documento acreditativo: Examinar...

Número 2 U/E

Declaración

SOLICITO participar en el concurso a la PPT al que se refiere la presente solicitud y DECLARO que con ciertos todos los datos consignados en ella, conozco y cometo a las Bases Generales que rigen esta convocatoria y que reúno los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en el concurso.

Firma y registro (asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación).

Firmar y Registrar Solicitud

El proceso de registro puede tardar varios minutos según el volumen de documentos incluidos. Espere, por favor.

2.1. ACREDITACIÓN DE CURSOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, MESAS REDONDAS, SEMINARIOS Y DEMÁS ACCIONES FORMATIVAS Y DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR O AÑADIDA A LA EXIGIDA.

- En este apartado de la solicitud tiene la opción de añadir los cursos, jornadas, simposios, mesas redondas y demás acciones formativas y de perfeccionamiento que tengan relación con las actividades del puesto solicitado.
- Debe indicar:
 - Denominación del Curso.
 - Si ha sido impartido o recibido.
 - Si es Oficial o No Oficial.
 - Si ha sido recibido con Aprovechamiento o Asistencia.
 - Duración (Hora). / Sin determinar * **(Cuando seleccione “sin determinar” aparecerá “0 horas”, no significa que tenga “0 puntos”)**
 - Fecha desde.
 - Fecha hasta.
- **Es obligatorio adjuntar el documento acreditativo en formato PDF (2MB max)**

2.1.- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.).

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación	Imp/Rec	Of/No Of	Aprov/Asist	Duración:	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text"/>	-	-	-	<input type="checkbox"/> Sin determinar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento acreditativo
 Ningún archivo seleccionado
 Máximo 2 MB

Añadir

- Una vez rellenos todos estos campos, debe hacer “clic” en **AÑADIR**.
- La persona solicitante debe repetir este proceso por cada curso que desee acreditar.

2.1.- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.).

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación * Imp/Rec Of/No Of Aprov/Asist Duración: Sin determinar Horas Fecha Desde Fecha Hasta

Documento acreditativo

Ningún archivo seleccionado

Máximo 2 MB

Añadir

	Denominación	Imp/Rec	Ofi/No Ofi	Aprov/Asist	Duración	F Desde	F Hasta	Documento	
<input type="button" value="Quitar"/>	curso de atención a los ciudadanos	Impartido	Oficial	Con Aprovechamiento	25	01/01/2019	01/02/2019	DOC PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Ver Doc"/>
<input type="button" value="Quitar"/>	contratos del sector público	Recibido	Oficial	Asistencia	0	11/11/2018	12/11/2018	DOC PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Ver Doc"/>
<input type="button" value="Quitar"/>	participación ciudadana y gobernanza	Impartido	Oficial		10	01/01/2018	15/01/2018	DOC PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Ver Doc"/>

- Si la persona solicitante detecta algún error, puede eliminar el documento haciendo “clic” en el botón “Quitar”.
- Se recomienda la comprobación del documento acreditativo adjuntado.

2.2.1 ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA EXIGIDA PARA ACCEDER A LA SUBESCALA, CLASE O CATEGORÍA A LA QUE PERTENEZCA EL PUESTO SOLICITADO.

- La persona solicitante deberá rellenar el campo “DENOMINACIÓN”, y seleccionar en los campos “TIPO DE TÍTULO” una de las opciones que se muestran en los campos desplegable.
- **Es obligatorio adjuntar el documento acreditativo en formato PDF (2MB max)**
- Para finalizar debe pulsar “AÑADIR”.

2.2.1.- Posesión de otras titulaciones de las que permiten el acceso a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación

Documento acreditativo Examinar...
Máximo 2 MB

Añadir

- Doctorado Universitario
- Máster Universitario
- Licenciatura, Grado Nivel 3 o Grado Univ. con Máster
- Grado Universitario
- Diplomatura Universitaria
- Ciclo Formativo Grado Superior
- Bachillerato
- Ciclo Formativo Grado Medio

2.2.1.- Posesión de otras titulaciones de las que permiten el acceso a la subescala a la que pertenezca el puesto solicitado.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación Tipo Título

Documento acreditativo Ningún archivo seleccionado
Máximo 2 MB

Añadir

	Denominación	Tipo	Área Funcional	Documento	
<input type="button" value="Quitar"/>	LICENCIATURA EN DERECHO	Licenciatura, Grado Nivel 3 o Grado Univ. con Máster	Empleo Público, Hacienda, Régimen Interior y Participación Ciudadana	DOC.PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Ver Doc"/>

2.2.2. ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DE OTRAS TITULACIONES: DOCTORADO, MÁSTER, LICENCIATURA, GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMATURA, CICLO FORMATIVO, BACHILLERATO O CICLO DE GRADO MEDIO.

- La persona solicitante deberá indicar la “DENOMINACIÓN” e indicar el “TIPO DE TÍTULO” entre las opciones del cuadro desplegable.
- **Es obligatorio adjuntar el documento acreditativo en formato PDF (2MB max).**
- Para finalizar debe pulsar “AÑADIR”.

2.2.2.- Posesión de otras titulaciones: Doctorado, Máster, Licenciatura, Grado Universitario, Diplomatura , Ciclo Formativo Bachillerato ó Ciclo Grado Medio.

Relle los datos y pulse 'Añadir'

Denominación

Tipo Titulo

Documento acreditativo
 Ningún archivo seleccionado
 Máximo 2 MB

2.2.2.- Posesión de otras titulaciones: Doctorado, Máster, Licenciatura, Grado Universitario, Diplomatura , Ciclo Formativo Bachillerato ó Ciclo Grado Medio.

Relle los datos y pulse 'Añadir'

Denominación

Tipo Titulo

Documento acreditativo
 Ningún archivo seleccionado
 Máximo 2 MB

	Denominación	Tipo	Documento	
<input type="button" value="Quitar"/>	GRADO PSICOLOGÍA	Grado Universitario	DOC PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Ver Doc"/>

2.2.3- ACREDITACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES

- La persona solicitante deberá indicar la “DENOMINACIÓN” e indicar el “TIPO DE PUBLICACIÓN” entre las opciones del cuadro desplegable.
- **Es obligatorio adjuntar el documento acreditativo en formato PDF, (2MB max).**
- Para finalizar debe pulsar “AÑADIR”.

2.2.3.- Publicaciones sobre materias relacionadas con las funciones.

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación

 *

Documento acreditativo

 Examinar...

Máximo 2 MB

Añadir

Tipo Publicación

-
- Libro
- Capítulo de libro
- Artículo

2.3 (apartados 1 y 2) ACREDITACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: TIEMPO DE PERMANENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CADA NIVEL Y EN EL ÁREA FUNCIONAL ÚNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- En esta fase la persona solicitante puede aportar documentación relativa al apartado experiencia para su valoración, tanto por el factor nivel de puestos como por el factor del área funcional única de Administración General, pudiéndose optar entre:
 - **MARCAR LA CASILLA APORTESE DE OFICIO.-** Se verificará con la documentación que conste en los Registros de RRHH
 - **RELLENAR LOS DATOS DE EXPERIENCIA.**
 - La persona solicitante deberá indicar la “ DENOMINACIÓN DEL PUESTO” e indicar el “NIVEL” entre las opciones del cuadro desplegable, así como la fecha de inicio (desde) y de finalización (hasta).
 - **Es obligatorio adjuntar el documento acreditativo en formato PDF, (2MB max)**
 - Para finalizar debe pulsar “AÑADIR”.

2.3 (apartados 1 y 2).- Trabajo desarrollado: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y en el área funcional única de Administración General

APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación del Puesto	Nivel	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento acreditativo

Máximo 2 MB

FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD

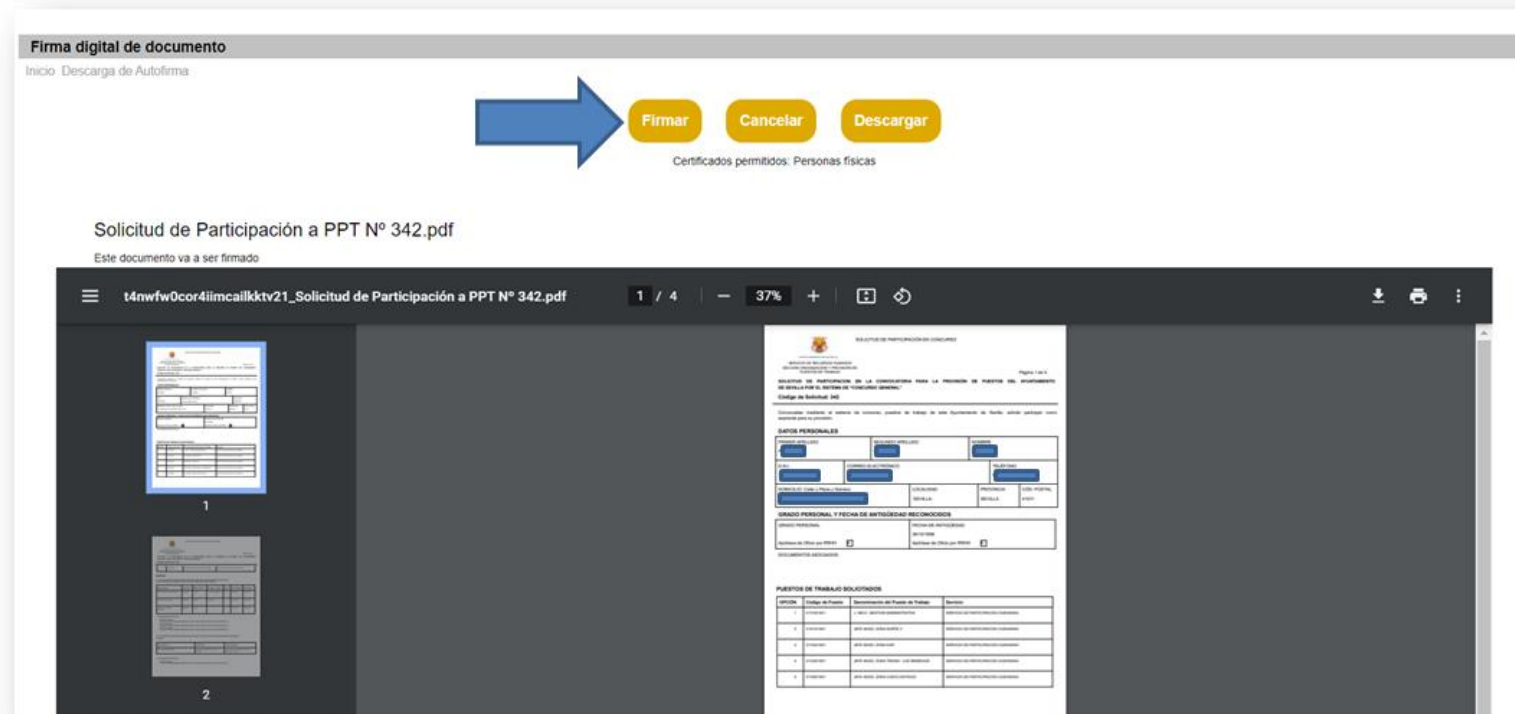
DECLARACIÓN

La persona solicitante debe macar la casilla de este apartado y a través de la cual solicita participar el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo y declara que son ciertos los datos consignados, el conocimiento y sometimiento a las Bases que rigen la convocatoria y que reúne los requisitos para participar.

The image shows a screenshot of a web form with several sections and annotations:

- DECLARACIÓN:** A section with a checkbox that is checked. The text reads: "SOLICITO participar en el concurso a la PPT al que se refiere la presente solicitud y DECLARO que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterme a las Bases Generales que rigen esta convocatoria y que reúno los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en el concurso." A blue arrow points to this section from the left.
- FIRMA Y REGISTRO:** A section with the text: "Asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación." Below this text is a yellow button labeled "Firmar y Registrar Solicitud". A blue arrow points from the left towards this button.
- Eliminación de la Solicitud:** A section with the text: "Si no está conforme con los datos incluidos en la solicitud puede eliminarla en el enlace que se adjunta y, posteriormente, realizar otra solicitud. [Eliminar la Solicitud](#)" and "Una vez firmada y registrada la solicitud no podrá eliminarla." A blue arrow points from the right towards the "Eliminar la Solicitud" link.
- Annotation:** A blue box on the right side of the form contains the text: "PUEDE ELIMINAR LA SOLICITUD, ANTES DE FIRMAR Y REGISTRAR".

Una vez haya pulsado en la pantalla anterior en firmar y registrar, se mostrará la siguiente pantalla, y deberá concluir el proceso pulsando en FIRMAR O CANCELAR, según su preferencia.



NO SDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Plataforma web de oposiciones y concursos

Delegación de RRHH y Modernización Digital
Dirección General de Recursos Humanos

Confirmación de su Solicitud de Participación en Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo

Inicio Inicio

Número de Identificación de su Solicitud: 342

Se muestra el documento de su Solicitud registrado correctamente.
Si no puede visualizarlo en su explorador podrá descargarlo pulsando en este [enlace](#) .
Asimismo, se le ha enviado un correo electrónico adjuntando dicho documento.

Puede acceder a la consulta de su solicitud a través de este otro [enlace](#) o desde la pantalla inicial.

Gracias por utilizar el sistema de Solicitud de Participación a PPT a través de Internet.

8DE07DF9F4C6DEE7BE80A249788E8F7DC213C7F6.pdf | 1 / 4 | 100% | [Download] [Print] [Menu]

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA POR EL SISTEMA DE "CONCURSO GENERAL"

Código de Solicitud: 342

Convocadas mediante el sistema de concurso, puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----------------	------------------	--------

Puede descargar e imprimir su solicitud firmada, mediante los comandos de descarga e impresión (señalados en la imagen en el círculo en la imagen).

Una vez que haya firmado la solicitud, el sistema generará un email desde la dirección no.responder@sevilla.org, a la dirección que la persona solicitante haya indicado en su solicitud, que contendrá como archivo adjunto en formato PDF la solicitud firmada y sellada.

