

**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADOS  
DE SEGUNDA ACTIVIDAD PERTENECIENTES AL CUERPO DE POLICÍA  
LOCAL  
GUÍA  
PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
CONSIDERACIONES PREVIAS .....	4
ACCESO A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN .....	5
PANTALLA DE ACCESO .....	9
DATOS PERSONALES .....	13
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS .....	14
SELECCIONAR PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS .....	15
FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD .....	20
.....	23

## 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.

Uno de los aspectos novedosos de esta edición de la Provisión de Puestos de Trabajo, mediante procedimiento de Concurso de Traslados de Puestos de Segunda Actividad, pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, 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](mailto:dudassolicitudppt@sevilla.org) **CANAL PREFERENTE DE ATENCIÓN**
- **Teléfonos:** 9554771802 -71835-71831-71810-71847-71898-71963-71845

### 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](mailto: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.

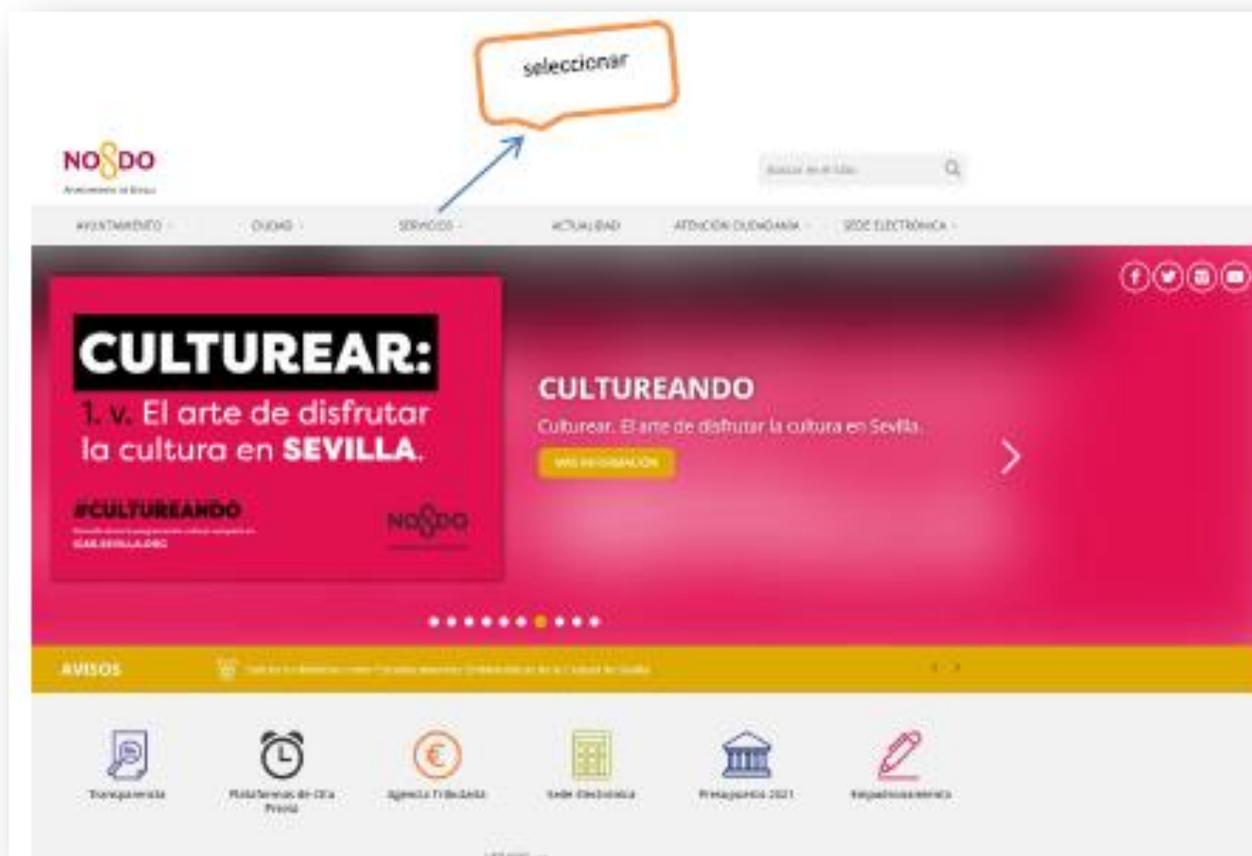
2.-Durante la tramitación de la solicitud **puede aportar diversa documentación justificativa**. Es requisito que dicha documentación se encuentre digitalizada en formato PDF y que cada archivo **no supere los 2 Megabytes de tamaño (2 MB)**. Por ello, se recomienda tener previamente digitalizada toda la documentación y comprobar el tamaño de los archivos. **Por cada documento que se acredite se adjuntará un solo archivo 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.

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**

**NO8DO**  
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Buscar en el Sitio

AYUNTAMIENTO ▾	CIUDAD ▾	SERVICIOS ▲	ACTUALIDAD	ATENCIÓN CIUDADANÍA ▾	SEDE ELECTRÓNICA ▾
<p><b>ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS</b></p> <hr/> <p><b>AGENCIA TRIBUTARIA DE SEVILLA</b></p> <hr/> <p><b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p><b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>DEPORTES</b></p> <hr/> <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <hr/> <p><b>EMPADRONAMIENTO</b></p> <hr/> <p><b>ECONOMÍA Y COMERCIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Comercio y Artesanía</li> <li>Empresas y Emprendimiento</li> <li>Consumo y Mercados de Abastos</li> </ul>	<p><b>EMPLEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Recursos Humanos</li> <li>Redes +</li> </ul> <hr/> <p><b>LIMPIEZA PÚBLICA</b></p> <hr/> <p><b>MAYORES</b></p> <hr/> <p><b>MOVILIDAD</b></p>	<p><b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distritos Municipales</li> <li>Memoria Histórica</li> </ul> <hr/> <p><b>PARQUES Y JARDINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Parques y Jardines</li> </ul> <hr/> <p><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Sevilla 2030</li> <li>Estrategia EDUSI</li> <li>Agencia Local de la Energía y para la Sostenibilidad</li> <li>Sevilla Ciudad Ariane</li> </ul>	<p><b>SALUD PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorio Municipal</li> <li>Servicio de Salud</li> <li>Centro Municipal de Protección y Control Animal de Sevilla</li> </ul> <hr/> <p><b>SERVICIO DE ESTADÍSTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetos perdidos</li> <li>Datos Estadísticos</li> </ul> <hr/> <p><b>SEVILLA JOVEN</b></p> <hr/> <p><b>SERVICIOS SOCIALES</b></p>	<p><b>URBANISMO Y VIVIENDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Accesibilidad</li> </ul>



**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 menu.

# Provisión de Puestos de Trabajo

## Provisión de Puestos de Trabajo de Administración Especial e indistintos

- Bases y anexos publicación en el BOP
- Bases y anexos en formato pdf
- Guía para la Tramitación Telemática de la Solicitud de participación
- Enlace a la SOLICITUD TELEMÁTICA
- Preguntas frecuentes
- Correo electrónico de contacto: [dudassolicitudppt@sevilla.org](mailto:dudassolicitudppt@sevilla.org)

## Concurso de Traslados de Policía Local

- Enlace a la publicación en el Tablón de Edictos
- Bases y Anexos
- Solicitud
- Guía de ayuda para la tramitación telemática

## Concurso de Traslados Escala Técnica, Ejecutiva y Oficial Policía Local

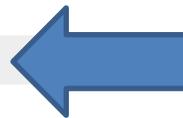
- Enlace a la publicación en el Tablón de Edictos
- Bases y Anexos
- Solicitud
- Guía de ayuda para la tramitación telemática

## Concurso de Traslados Segunda Actividad Policía Local

- Enlace a la publicación en el Tablón de Edictos
- Bases y Anexos
- Solicitud
- Guía de ayuda para la tramitación telemática

## Libre Designación puesto Oficial Policía Local

- Bases y Anexos Publicados en el BOP
- Solicitud
- Guía de ayuda para la tramitación telemática



### PANTALLA DE ACCESO

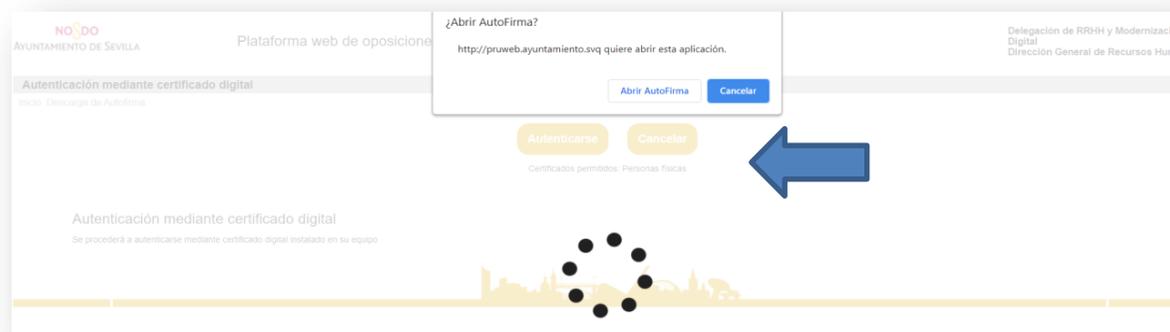
Una vez que haya pulsado en el vínculo correspondiente de la Sede Electrónica, aparecerá la pantalla de acceso a la solicitud de participación que tiene la apariencia que se muestra en esta imagen:

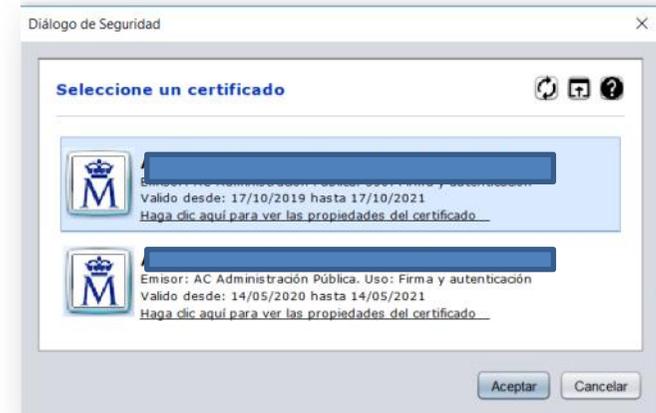
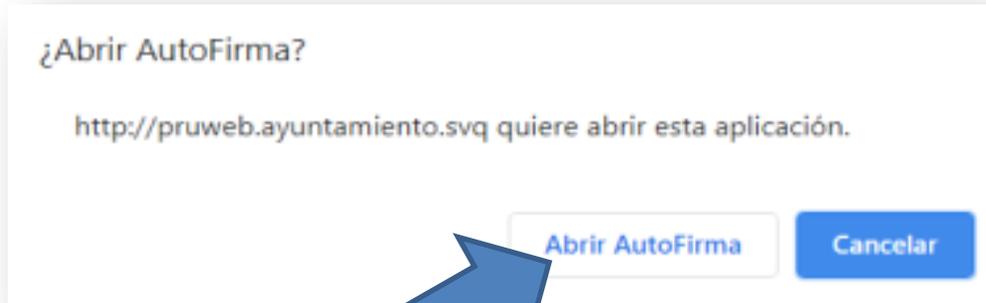


Realizado el paso anterior, tras pulsar el botón “acceder”, aparecerá la pantalla que se muestra. Debe “hacer clic” en el botón “AUTENTICARSE”.



Entonces 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 diálogo para que seleccione el certificado digital.





Una vez seleccionado el certificado digital, se mostrará la siguiente pantalla. Aparecerá su nombre y DNI, debe pulsar en el icono de **“INICIAR”**:



A continuación visualizará la siguiente pantalla que se subdivide en los siguientes apartados: **DATOS PERSONALES / PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS/ DATOS QUE SE ANEXAN.** Explicaremos los apartados individualmente.

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO A LA PPT - CONCURSO DE TRASLADOS SEGUNDA ACTIVIDAD POLICIA LOCAL**

Ver [Condiciones](#)

Numero de identificación:

---

**Datos personales**

Primer apellido:  Segundo apellido:

Nombre:

Numero de documento de identidad:

Teléfono Móvil:  Correo Electrónico:

Fecha de adquisición de la categoría convocada (dd/MM/YYYY):

Se cumple la condición de segunda actividad (marcar lo que corresponda): \*  Por interinidad  Por total

Categoría:

Los datos marcados con \* son obligatorios

**Puestos de trabajo solicitados:** Se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen, siendo la prioridad de cada puesto solicitado el indicado en la columna 'Núm. Orden'. El aspirante podrá solicitar todos los puestos de su categoría.

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

PUESTOS OFERTADOS (Cod. Control   Cod. Puesto   Denominación   Servicio)		OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cod. Control   Cod. Puesto   Denominación   Servicio)	
1	A1530	INSPECTOR GRAR. ADMIN. RECURSOS MATERIALES (GESTION PRESUPUEST)	
2	A1535	OFICIAL (MANTENIMIENTO)	
3	A1533	POLICIA (MANTENIMIENTO)	
4	A1534	POLICIA (MANTENIMIENTO)	
5	A1531	OFICIAL (GESTION ADMINISTRATIVA)	
6	A1535	POLICIA (GESTION ADMINISTRATIVA)	
7	A1536	POLICIA (GESTION ADMINISTRATIVA)	
8	A1537	POLICIA (GESTION ADMINISTRATIVA)	
9	A1538	POLICIA (GESTION ADMINISTRATIVA)	
10	A1532	OFICIAL (REGISTRO)	
11	A1539	POLICIA (REGISTRO)	
12	A1540	POLICIA (EDIFICIOS)	
13	A1541	POLICIA (EDIFICIOS)	
14	A1542	POLICIA (EDIFICIOS)	
15	A1543	POLICIA (EDIFICIOS)	
16	A1544	POLICIA (INFORMES)	
17	A1545	POLICIA (INFORMES)	
18	A1546	POLICIA (INFORMES)	
19	A1547	POLICIA (INFORMES)	

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

Cumplimenta todos los datos y grabe su Solicitud pulsando el botón 'Incorporar'. Seguidamente podrá anexar los documentos que desee.

**Incorporar**

---

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

[Información sobre Protección de datos](#)

### DATOS PERSONALES

- Primer Apellido/ Segundo Apellido/ Nombre/ Número de Identidad / **aparecen rellenos por defecto.**
- Teléfono Móvil y Correo electrónico, fecha de adquisición de la categoría convocada, condición por la que ostenta la segunda actividad y categoría, **son obligatorios y deberán ser rellenos por la persona solicitante.**
- Los datos marcados con \* son obligatorios

**Datos personales**

Primer apellido  \* Segundo apellido

Nombre  \*

Número de documento de identidad  \*

Teléfono Móvil  \* Correo electrónico  \*

Fecha de adquisición de la categoría convocada (dd/MM/YYYY) \*

Se ostenta la condición de segunda actividad (marcar lo que corresponda): \*  Por Enfermedad  Por Edad

Categoría \*

Los datos marcados con \* son obligatorios



### 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 los puestos de trabajo que interesen, siendo la prioridad de cada puesto solicitado el indicado en la columna 'Núm. Orden'. El aspirante podrá solicitar todos los puestos de su categoría 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)				OPCION/ES ELEGIDA/S (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)			
1 \ A1530		\ INSPECTOR GPAR. ADMON. RECURSOS MATERIALES \ GESTION PRESUPUESTA					
2 \ A1435		\ OFICIAL \ MANTENIMIENTO					
3 \ A1533		\ POLICIA \ MANTENIMIENTO					
4 \ A1534		\ POLICIA \ MANTENIMIENTO					
5 \ A1531		\ OFICIAL \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
6 \ A1535		\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
7 \ A1536		\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
8 \ A1537		\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
9 \ A1538		\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
10 \ A1532		\ OFICIAL \ REGISTRO					
11 \ A1539		\ POLICIA \ REGISTRO					
12 \ A1540		\ POLICIA \ EDIFICIOS					
13 \ A1541		\ POLICIA \ EDIFICIOS					
14 \ A1542		\ POLICIA \ EDIFICIOS					
15 \ A1543		\ POLICIA \ EDIFICIOS					
16 \ A1544		\ POLICIA \ INFORMES					
17 \ A1545		\ POLICIA \ INFORMES					
18 \ A1546		\ POLICIA \ INFORMES					
19 \ A1547		\ POLICIA \ INFORMES					

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



- 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 los puestos de trabajo que interesen, siendo la prioridad de cada puesto solicitado el indicado en la columna 'Núm. Orden'. El aspirante podrá solicitar todos los puestos de su categoría 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	A1530	INSPECTOR GPAR. ADMON. RECURSOS MATERIALES \ GESTIÓN PRESUPUESTA
2	A1435	OFICIAL \ MANTENIMIENTO
3	A1533	POLICIA \ MANTENIMIENTO
4	A1534	POLICIA \ MANTENIMIENTO
5	A1531	OFICIAL \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
6	A1535	POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
7	A1536	POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
8	A1537	POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
9	A1538	POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
10	A1532	OFICIAL \ REGISTRO
11	A1539	POLICIA \ REGISTRO
12	A1540	POLICIA \ EDIFICIOS
14	A1542	POLICIA \ EDIFICIOS
15	A1543	POLICIA \ EDIFICIOS
16	A1544	POLICIA \ INFORMES
17	A1545	POLICIA \ INFORMES
18	A1546	POLICIA \ INFORMES
19	A1547	POLICIA \ INFORMES

Añadir seleccionado

OPCION/ES ELEGIDA/S (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)

001 -	13 \ A1541	POLICIA \ EDIFICIOS
-------	------------	---------------------

Subir seleccionado Bajar seleccionado Quitar Seleccionado

Quita de la lista la opción seleccionada

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 los puestos de trabajo que interesen, siendo la prioridad de cada puesto solicitado el indicado en la columna 'Núm. Orden'. El aspirante podrá solicitar todos los puestos de su categoría 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".

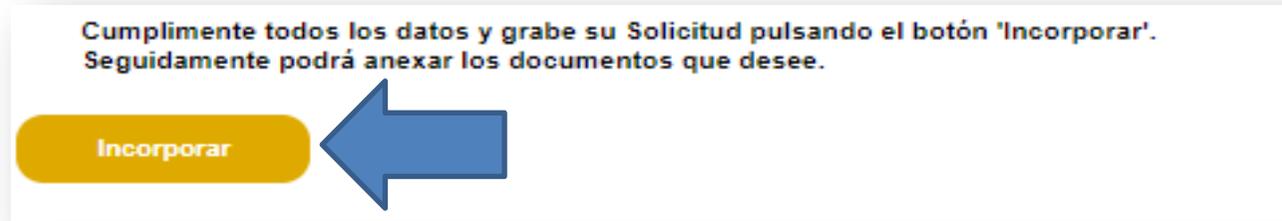
PUESTOS OFERTADOS (Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)				OPCIONES ELEGIDA/S (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)			
1	A1530	\ INSPECTOR GPAR. ADMON. RECURSOS MATERIALES \ GESTION PRESUPUESTA		001 -	13	A1541	\ POLICIA \ EDIFICIOS
2	A1435	\ OFICIAL \ MANTENIMIENTO		002 -	11	A1539	\ POLICIA \ REGISTRO
3	A1533	\ POLICIA \ MANTENIMIENTO		003 -	10	A1532	\ OFICIAL \ REGISTRO
4	A1534	\ POLICIA \ MANTENIMIENTO		004 -	15	A1543	\ POLICIA \ EDIFICIOS
5	A1531	\ OFICIAL \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA		005 -	12	A1540	\ POLICIA \ EDIFICIOS
6	A1535	\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
7	A1536	\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
8	A1537	\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
9	A1538	\ POLICIA \ GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
14	A1542	\ POLICIA \ EDIFICIOS					
16	A1544	\ POLICIA \ INFORMES					
17	A1545	\ POLICIA \ INFORMES					
18	A1546	\ POLICIA \ INFORMES					
19	A1547	\ POLICIA \ INFORMES					

Añadir seleccionado      Subir seleccionado      Bajar seleccionado      Quitar Seleccionado

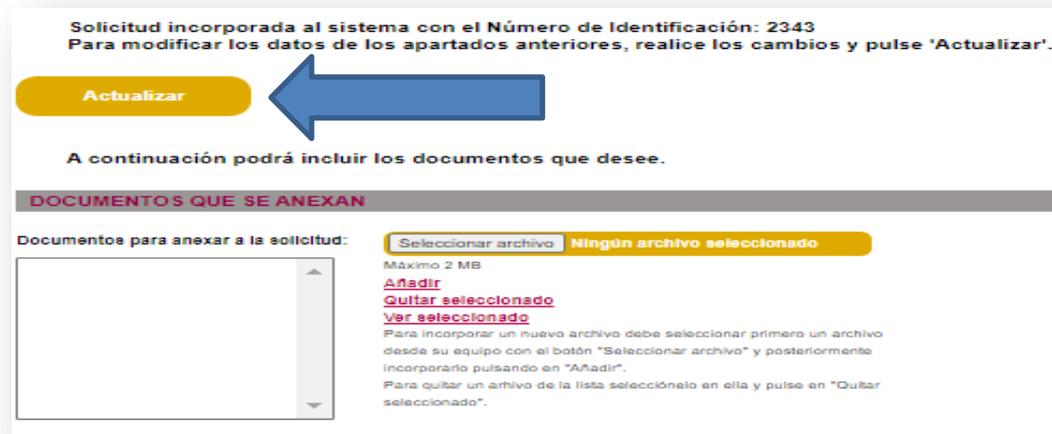


**ES MUY IMPORTANTE QUE COMPRUEBE LA CORRECTA PRELACIÓN DE PUESTOS SOLICITADOS**

Una vez haya seleccionado los puestos para los que vaya a concursar, debe proceder a grabar la solicitud, pulsando el botón **“INCORPORAR”**.



Cuando haya realizado este paso, aparecerá la siguiente pantalla. Entonces podrá ver el número de identificación de su solicitud. Si necesita modificar algún dato de los apartados anteriores, debe realizar los cambios y pulsar el botón actualizar. Asimismo, a partir de este momento, podrá anexar la documentación que desee.



## DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Documentos para anexar a la solicitud:

PRUEBA DOC CONCURSO POLÍCI ▲

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Máximo 2 MB

[Añadir](#)

Ningún archivo seleccionado

[Quitar seleccionado](#)

[Ver seleccionado](#)

Para incorporar un nuevo archivo debe seleccionar primero un archivo desde su equipo con el botón "Seleccionar archivo" y posteriormente incorporarlo pulsando en "Añadir".

Para quitar un archivo de la lista selecciónelo en ella y pulse en "Quitar seleccionado".

### FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD

La persona solicitante debe marcar la casilla del apartado **DECLARACIÓN** y a través de la cual la persona firmante declara que los datos consignados en la solicitud son ciertos y que conoce y se somete a las Bases que regulan la convocatoria.

The screenshot shows a web form with the following sections and annotations:

- Declaración:** A checkbox is checked with the text: "La persona abajo firmante DECLARA ser ciertos los datos consignados en la solicitud y conocer y someterse a las Bases que regulan esta convocatoria."
- Firma y registro:** A warning message states: "(Asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación)." Below this is a yellow button labeled "Firmar y Registrar Solicitud". A blue arrow points to this button.
- Eliminación de la Solicitud:** A message says: "Si no está conforme con los datos incluidos en la solicitud puede eliminarla en el enlace que se adjunta y, posteriormente, realizar otra solicitud." A red link labeled "Eliminar la Solicitud" is visible. A blue box on the right contains the text "PUEDE ELIMINAR LA SOLICITUD, ANTES DE FIRMAR Y REGISTRAR" with a blue arrow pointing to the "Eliminar la Solicitud" link.
- Protección de Datos:** A blue box labeled "Protección de Datos" has a blue arrow pointing to a red link labeled "Información sobre Protección de datos".
- Waiting message:** A red message states: "El proceso de registro puede tardar varios minutos según el volumen de documentos incluidos. Espere, por favor."

Antes de firmar y registrar la solicitud esta puede ser eliminada. Una vez firmada y registrada no podrá ser eliminada. Si desea realizar algún cambio en este momento, deberá realizar una nueva solicitud que invalidará la anterior.

Puede consultar la información relativa a la protección de datos en el enlace que aparece en la solicitud web.

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.

Firma digital de documento

Inicio Descarga de Autofirma

Cancelar Firmar Descargar

Certificados permitidos: Personas físicas

Solicitud de Participación a PPT Nº 2346.pdf

Este documento va a ser firmado

55c8b4dbc682377eb21361f9edc35897cd8e4d33d2583... 1 / 2 80%

1

2

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

Página 1 de 2

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD PERTENECIENTES AL CUERPO DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS.**

**Código de Solicitud: 2.346**

Convocados, mediante el sistema de concurso de traslados, puestos de trabajo de segunda actividad pertenecientes al Cuerpo de Policía Local, solicito participar como aspirante para su provisión.

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

FECHA DE ADQUISICIÓN DE LA CATEGORÍA CONVOCADA: 27/12/2011

CATEGORÍA: POLICIA

SE OSTENTA LA CONDICIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD:

POR ENFERMEDAD: NO POR EDAD: SÍ

**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**

OPCIÓN	Cód. Control	Cód. Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Servicio
1	13	A1541	POLICIA	EDIFICIOS
2	11	A1539	POLICIA	REGISTRO
3	10	A1532	OFICIAL	REGISTRO
4	15	A1543	POLICIA	EDIFICIOS

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

Número de identificación de su Solicitud: 2346

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.

0fc3acd6ce4d26dbd58a5a20573c5ce8.pdf | 1 / 2 | 80%

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

Página 1 de 2

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD PERTENECIENTES AL CUERPO DE POLICIA LOCAL, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS.**  
Código de Solicitud: 2.346

Convocados, mediante el sistema de concurso de traslados, puestos de trabajo de segunda actividad pertenecientes al Cuerpo de Policía Local, solicito participar como aspirante para su provisión.

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

FECHA DE ADQUISICIÓN DE LA CATEGORÍA CONVOCADA: 27/12/2011

CATEGORÍA: POLICIA

SE OSTENTA LA CONDICIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD:  
POR ENFERMEDAD: NO    POR EDAD: SÍ

**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**

OPCIÓN	Cód. Control	Cód. Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Servicio
1	13	A1541	POLICIA	EDIFICIOS
2	11	A1539	POLICIA	REGISTRO
3	10	A1532	OFICIAL	REGISTRO
4	15	A1543	POLICIA	EDIFICIOS
5	12	A1540	POLICIA	EDIFICIOS

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

**RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN**

Una vez que haya firmado la solicitud, el sistema generará un email desde la dirección [no.responder@sevilla.org](mailto: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. También puede recuperar su solicitud firmada entrando de nuevo en el enlace a la solicitud web con su certificado digital.

