

**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE
MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO
DE OFICIAL PERTENECIENTE 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	6
PANTALLA DE ACCESO	10
DATOS PERSONALES	14
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS	15
SELECCIONAR PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS	16
FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD	18
.....	21

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

Uno de los aspectos novedosos de esta edición de la Provisión de Puestos de Trabajo, mediante libre designación de un puesto de Oficial, 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 **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 / 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, SIENDO OBLIGATORIO ADJUNTAR EL CURRICULUM VITAE.**

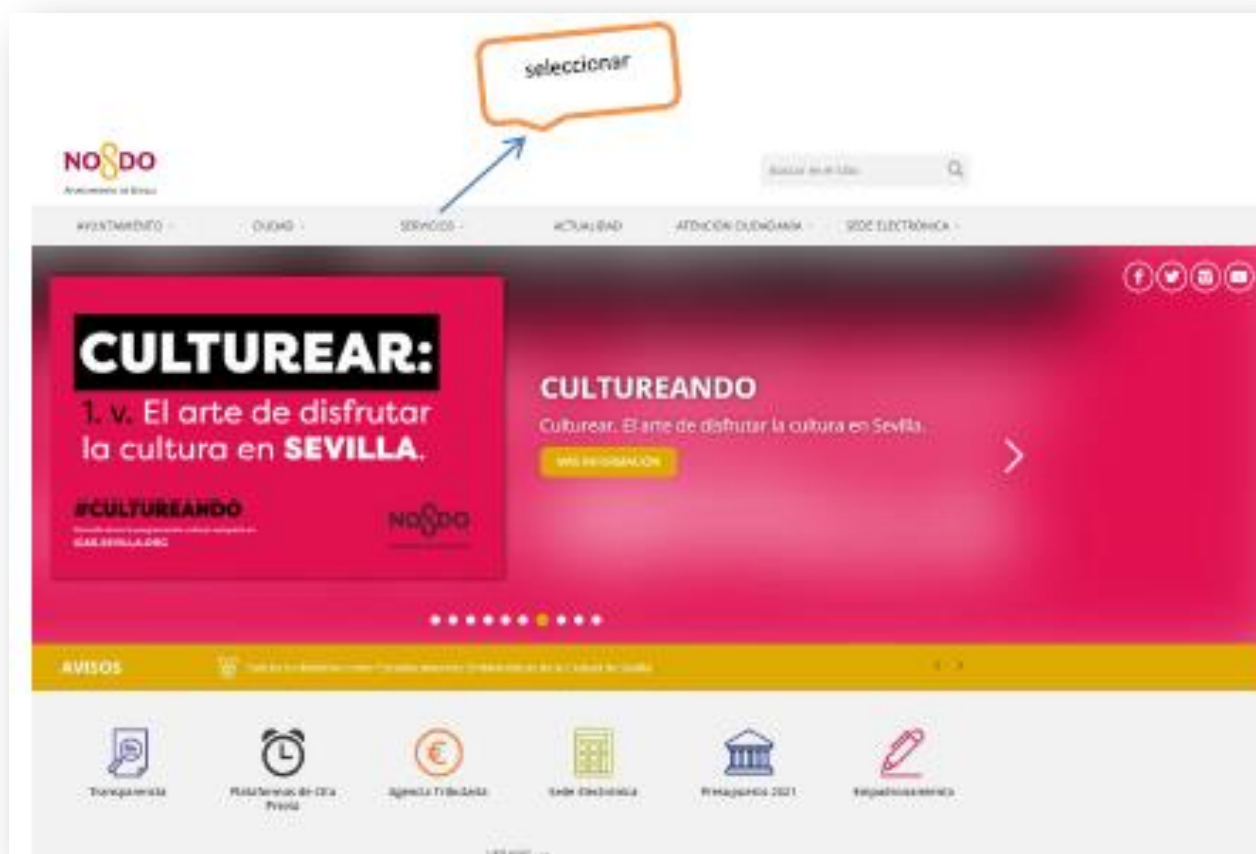
Es requisito que dicha documentación se encuentre digitalizada en formato PDF y que cada archivo **no supere los 2 Megabytes de tamaño (2 MB)**. Por ello, se recomienda tener previamente digitalizada toda la documentación y comprobar el tamaño de los archivos. **Por cada documento que se acredite se 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**

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 is a horizontal navigation bar with categories: AYUNTAMIENTO, CIUDAD, **SERVICIOS** (highlighted), ACTUALIDAD, ATENCIÓN CIUDADANÍA, and SEDE ELECTRÓNICA. Under 'SERVICIOS', 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, and MOVILIDAD. A blue arrow points to the 'EMPLEO' sub-menu. Other visible sub-menus include PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARQUES Y JARDINES, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SALUD PÚBLICA, SEVILLA JOVEN, SERVICIO DE ESTADÍSTICA, and URBANISMO Y VIVIENDA.



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**



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

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

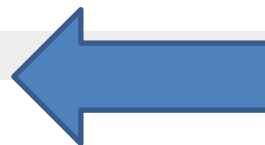
- Enlace a la publicación en el Tablón de Edictos
- Bases y Anexos
- Solicitud
- Guía de ayuda para la tramitación telemática

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

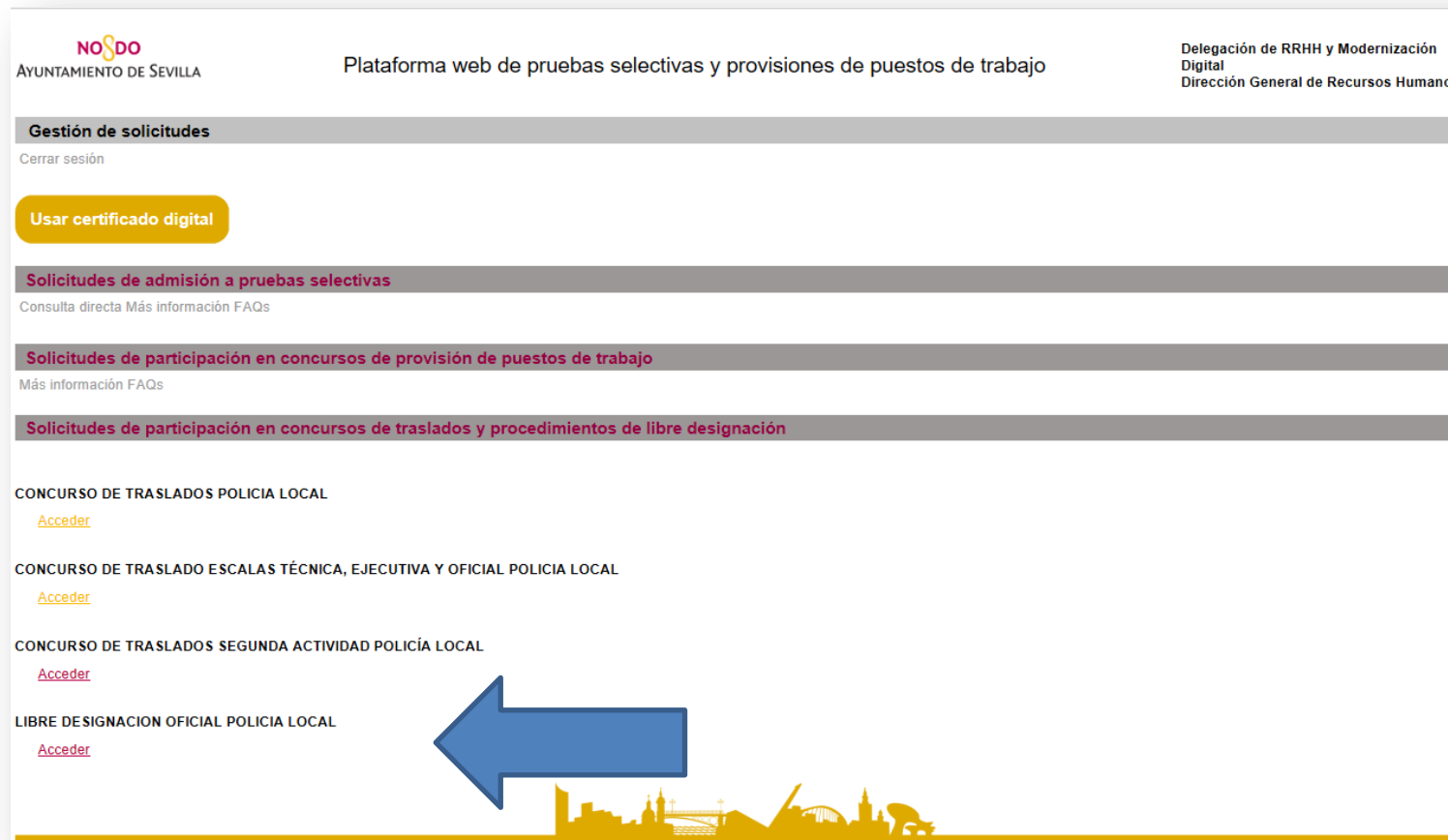
Libre Designación puesto Oficial Policía Local

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



PANTALLA DE ACCESO

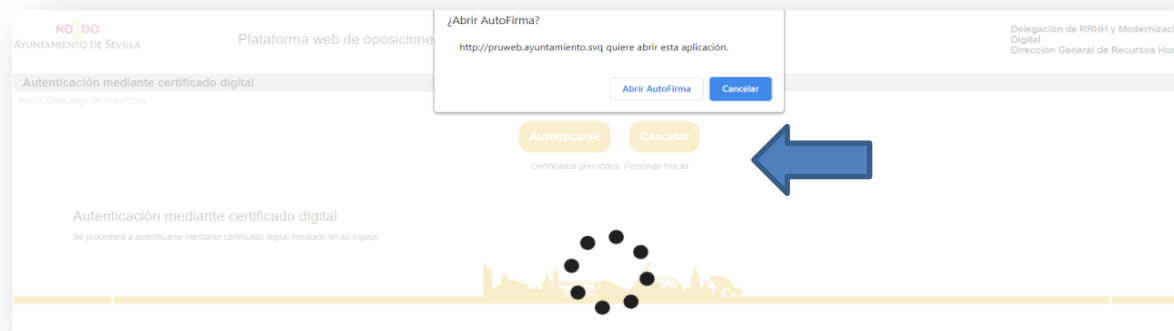
Una vez que haya pulsado en el vínculo correspondiente de la Sede Electrónica, aparecerá la pantalla de acceso a la solicitud de participación que tiene la apariencia que se muestra en esta imagen:

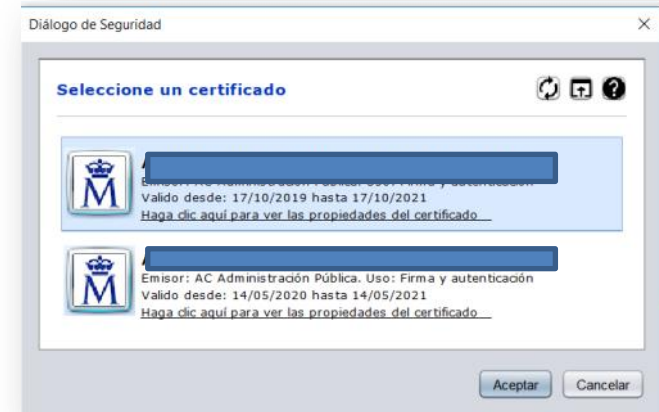
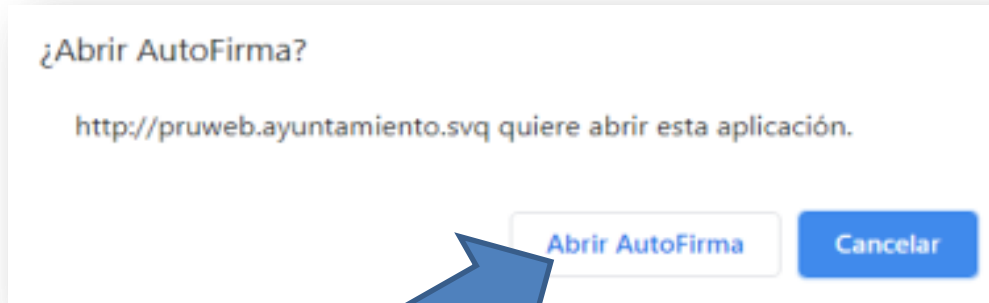


Realizado el paso anterior, tras pulsar el botón “acceder”, aparecerá la pantalla que se muestra. Debe “hacer clic” en el botón “AUTENTICARSE”.



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/ DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**. Explicaremos los apartados individualmente.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO A LA PPT - LIBRE DESIGNACION OFICIAL POLICIA LOCAL

Volver [Cerrar sesión](#)

Número de identificación:

Datos personales

Primer apellido Segundo apellido

Nombre

Número de documento de identidad

Teléfono Móvil Correo electrónico

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 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 selecciónelo la opción deseada y pulse "Subir" o "Bajar".

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


Núm.Orden	Cod. Control	Cod. Puesto	Denominación	Servicio
001	TTA1629		OFICIAL	COMUNICACIONES

Cumplimente 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, **son obligatorios y deberán ser rellenos por la persona solicitante.**
- Los datos marcados con * son obligatorios

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO A LA PPT - LIBRE DESIGNACION OFICIAL POLICIA LOCAL

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Número de identificación:

Datos personales

Primer apellido * Segundo apellido

Nombre *

Número de documento de Identidad *

Teléfono Móvil Correo electrónico *

Los datos marcados con * son obligatorios

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

- En el primer cuadro **aparece el puesto ofertado en libre designación**, junto con su código de control, código del puesto, denominación y unidad a la que se encuentra adscrito.

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 seleccionelo 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".

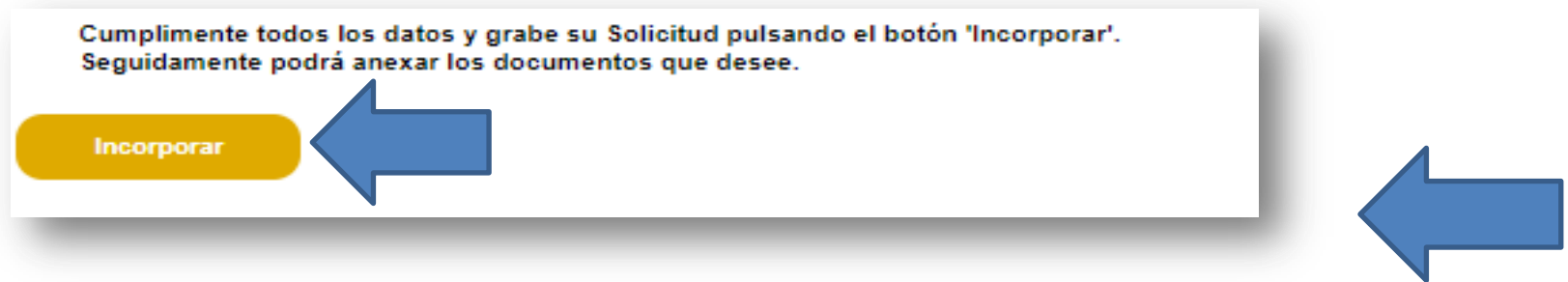
OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)

001 -	11A1529		OFICIAL \ COMUNICACIONES
-------	---------	--	--------------------------

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

Incorporar

Una vez haya seleccionado el puesto para el puesto de libre designación, 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.



ES OBLIGATORIO ANEXAR EL CURRICULUM VITAE

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Documento del Curriculum Vitae (Obligatorio):
Documento acreditativo: CURRICULUM VITAE

Quitar

Documentos para anexar a la solicitud:

PRUEBA DOC CONCURSO POLICI

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 2 MB

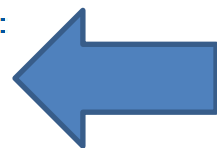
[Añadir](#)

[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 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](#)". Below this is another text: "Una vez firmada y registrada la solicitud no podrá eliminarla." and a link: "[Información sobre Protección de datos](#)".
- Annotations:**
 - A blue arrow points from the "Firmar y Registrar Solicitud" button to the "Eliminación de la Solicitud" section.
 - A blue box on the right contains the text: "PUEDE ELIMINAR LA SOLICITUD, ANTES DE FIRMAR Y REGISTRAR". A blue arrow points from this box to the "Eliminar la Solicitud" link.
 - A blue box at the bottom contains the text: "Protección de Datos". A blue arrow points from this box to the "Información sobre Protección de datos" link.

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.

Solicitud de Participación a PPT N° 2347.pdf

55c8b4dbc682377eb21361f9edc35897cd8e4d33d2583... 1 / 2 67%

1

2

Cancelar Firmar Descargar
Certificados permitidos: Personas físicas

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Página 1 de 2

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEVILLA.
Código de Solicitud: 2.347

Convocado, mediante el sistema de Libre Designación, puestos de Oficial perteneciente al Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

OPCIÓN	Cód. Control	Cód. Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Servicio
1	1	A1529	OFICIAL	COMUNICACIONES

DOCUMENTOS ASOCIADOS

CURRÍCULUM VITAE:
CURRÍCULUM VITAE
(SHA256: 6A5F48AE9F5967953F15D8794C276E962CCDAB37A28DF20B7BEE54C33EED9972)

OTROS DOCUMENTOS:
PRUEBA DOC CONCURSO POLICIA
(SHA256: 079633A7A943F45A6167E78F3C1EF32FED3D9616806731AE0D42418D028310)

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).

Inicio Inicio Cerrar sesión


Número de Identificación de su Solicitud: 2347

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.

980f5cb0794a8cd8bc232e73bfebb360.pdf 1 / 2 - 75% +



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 EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEVILLA.

Código de Solicitud: 2.347

Convocado, mediante el sistema de Libre Designación, puestos de Oficial perteneciente al Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

OPCIÓN	Cód. Control	Cód. Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Servicio
1	1	A1520	OFICIAL	COMUNICACIONES

DOCUMENTOS ASOCIADOS

CURRICULUM VITAE:
CURRICULUM VITAE
(SHA256: 6A5F4BAE9F5967953F15D8794C278E962CCDAB37A2BDF20B78EE54C83EED9972)

OTROS DOCUMENTOS:
PRUEBA DOC. CONCURSO POLICÍA
(SHA256: 0798C3A67A943F45A610E7FBF3C1EF32FED3D9916806731AE0D4241BD0828310)

20

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, 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.

