

**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DE SUBESCALA ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL,
MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL
GUÍA
PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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 Administrativa y Auxiliar de Administración General, mediante concurso general.

Uno de los aspectos novedosos de esta edición de la Provisión de Puestos de Trabajo de la Subescala Administrativa y Auxiliar 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 -71831-71810-71847-71898-71963-71845-71835**

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 (71882) (71883) (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.

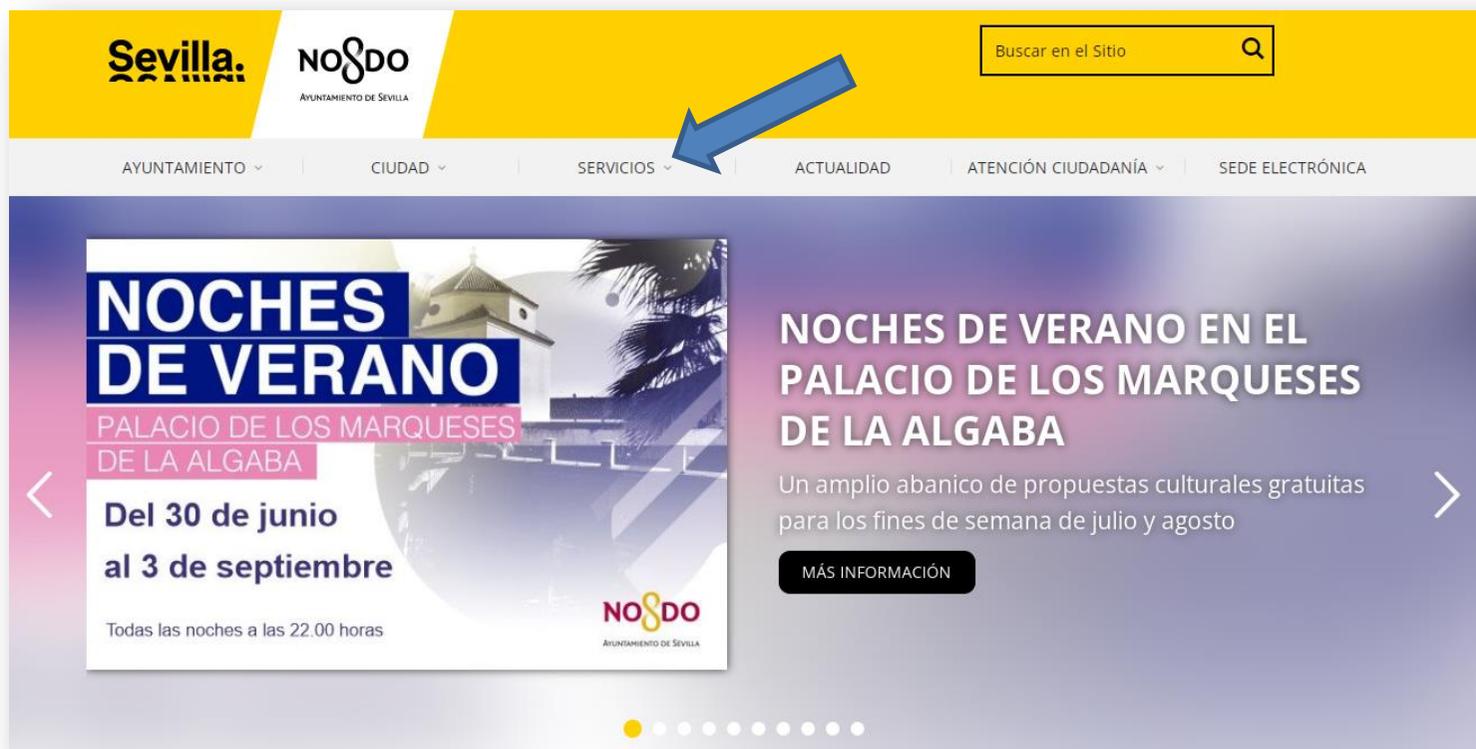
2.-Durante la tramitación de la solicitud **puede aportar diversa documentación justificativa**. Es requisito que dicha documentación se encuentre digitalizada en formato PDF y que cada archivo **no supere los 2 Megabytes de tamaño (2 MB)**. Por ello, se recomienda tener previamente digitalizada toda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

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Buscar en el Sitio

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



Sevilla. NO8DO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA Servicio de Recursos Humanos

Buscar en el Sitio

AYUNTAMIENTO | CIUDAD | SERVICIOS | ACTUALIDAD | ATENCIÓN CIUDADANÍA | SEDE ELECTRÓNICA

Provisión de Puestos de Trabajo

www.sevilla.org
Inicio / Provisión de Puestos de Trabajo

Provisión de Puestos de Trabajo

Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General

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

The screenshot shows the NOSDO website interface. At the top right, there is a language selection dropdown, the text 'SEDE ELECTRÓNICA', the time '8:15', the date 'Viernes 11 marzo 2022', and a 'Identificarse' button. Below the header, there are three main navigation options: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. A search bar is located on the left with the text '¿Qué quieres buscar?'. Below the search bar, there is a list of search suggestions under the heading 'Otros han buscado:'. The main content area is a grid of service categories, each with an icon and a label. A blue arrow points to the 'Oposiciones y Concursos' category. On the right side, there is a vertical list of services including 'Tablón de Edictos', 'Carpeta Ciudadana', 'Notificaciones Electrónicas DHEú', and 'Registro Electrónico de Apoderamientos (apoderada)'. At the bottom, there is a link 'Ver todas las búsquedas'.

¿Qué quieres buscar?

¿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](#)

Catálogo de Servicios

- 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

Acceda a ...

- 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 (apoderada)
- Verificación de Firmas



Provisión Puesto Trabajo.Subescala Advo y Auxiliar

Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General



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 Ayuntamiento de Sevilla, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, 1 de la OPE 2017, 8 de la OPE 2018, 3 de la OPE 2019 y 1 OPE 202



Selección policía local (102 plazas)

Procedimiento Selectivo, provisión 102 plazas de Policía Local , Ayuntamiento de Sevilla, Subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local y auxiliares de las OPE Ordinarias de 2019, 2020 y 2021.



Subinspector de Policía Local 6 plazas

Procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de 6 plazas de Subinspector de Policía Local del Ayuntamiento de Sevilla



Subinspector Policía Local (8 plazas)

Subinspector Policía Local. Promoción interna



Técnico de Administración General (18 plazas)

Técnico de Administración General Funcionario de Carrera (A1)

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

Provisión Puesto Trabajo.Subescala Advo y Auxiliar

Descripción

Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General

Detalles

Objeto:

Procedimiento de Provisión de Puestos de Trabajo de Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General. Los datos de esta convocatoria son:

- Número de puestos ofertados:
 - Administrativo - Anexo I: 23
 - Administrativo - Anexo II: 67
 - Administrativo y Auxiliar Administrativo (indistintos) - Anexo II: 2
 - Auxiliar Administrativo - Anexo I: 45
 - Auxiliar Administrativo - Anexo II: 270
- Total: 407 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 las Bases y Anexos que rigen la convocatoria.

Para más información consulte la siguiente 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 iniciación: Véase la documentación publicada en la página <https://www.sevilla.org/servicios/empleo/servicio-de-recursos-humanos/provision-de-puestos-de-trabajo>
 Sujeto a leas: no
 Periodicidad: Sujeto 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 3641/1995, de 10 de marzo.
- Así como toda la normativa que le resulte de aplicación.

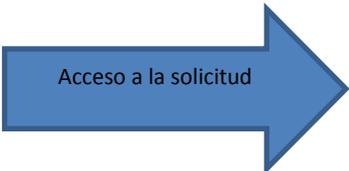
Documentos a presentar:

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?:

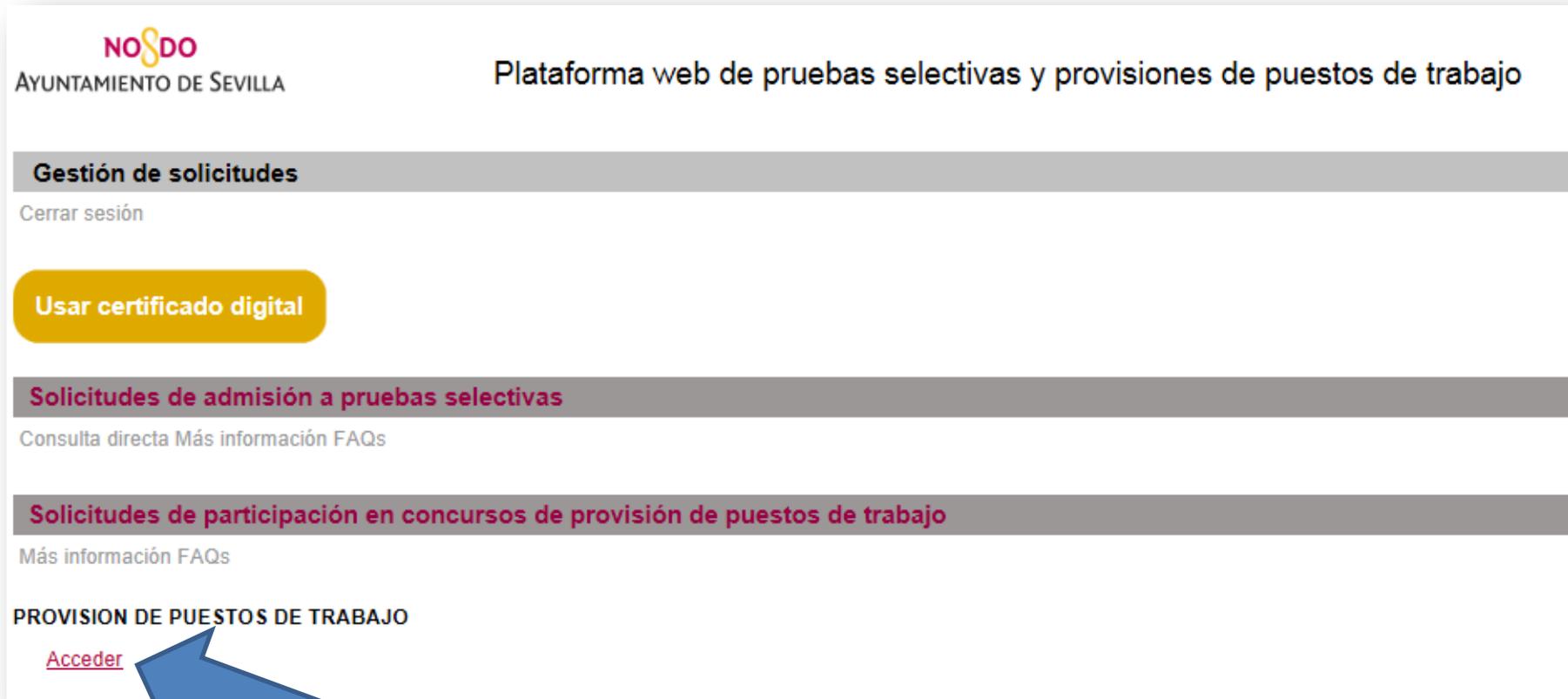
Podrá iniciar el trámite pinchando en el siguiente enlace:
<https://www.sevilla.org/AuxRHWeb?NumPPT=183>

Excmo. Ayuntamiento de Sevilla. Plaza Nueva, 1. Sevilla (Sevilla). Tel: 010 - 955 010 010. Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión: 2.9.0.2 - 20/05/2022



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

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:

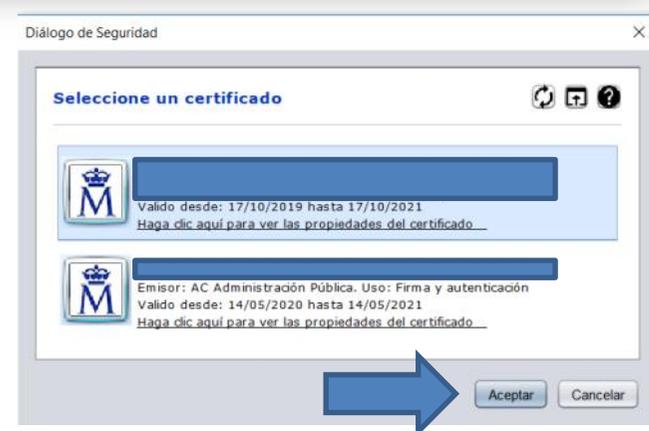
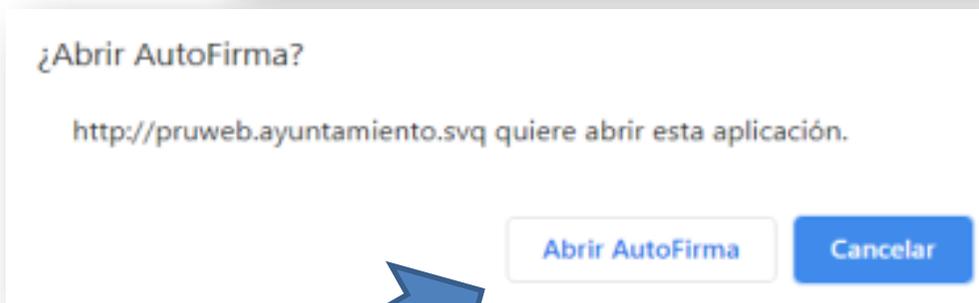
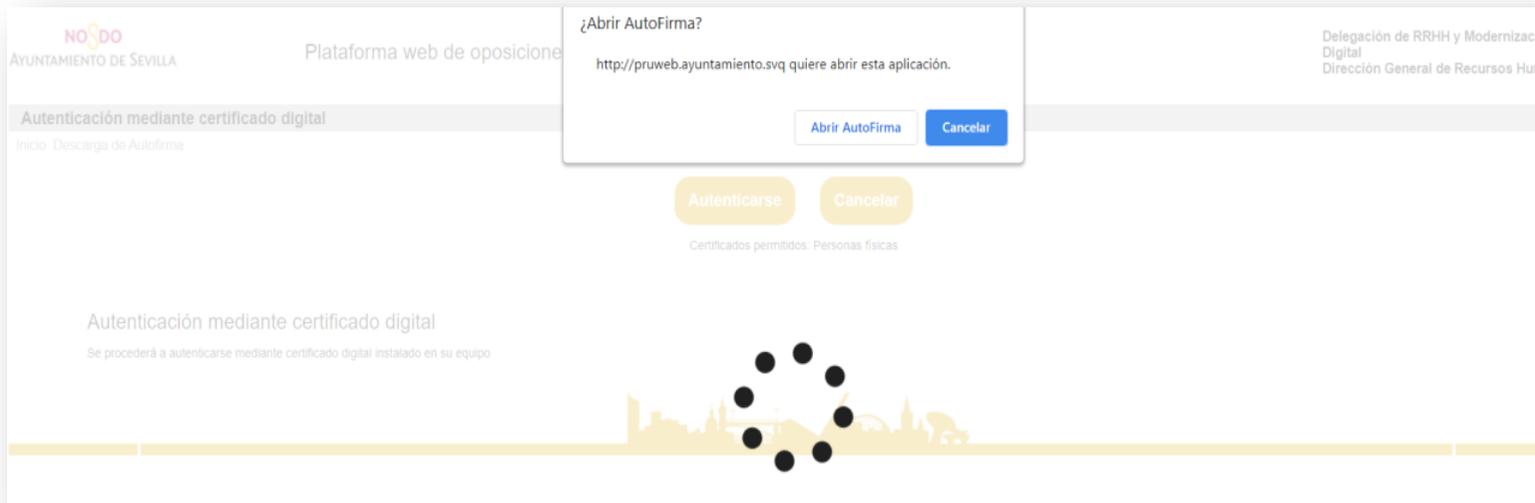


The screenshot shows the NOSDO web platform interface. At the top left is the NOSDO logo and 'AYUNTAMIENTO DE SEVILLA'. The main title is 'Plataforma web de pruebas selectivas y provisiones de puestos de trabajo'. Below this are three main menu items, each with a sub-link:

- Gestión de solicitudes**
 - Cerrar sesión
- Solicitudes de admisión a pruebas selectivas**
 - Consulta directa Más información FAQs
- Solicitudes de participación en concursos de provisión de puestos de trabajo**
 - Más información FAQs

At the bottom, there is a section titled 'PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO' with a red underlined link 'Acceder'. A blue arrow points to this link.

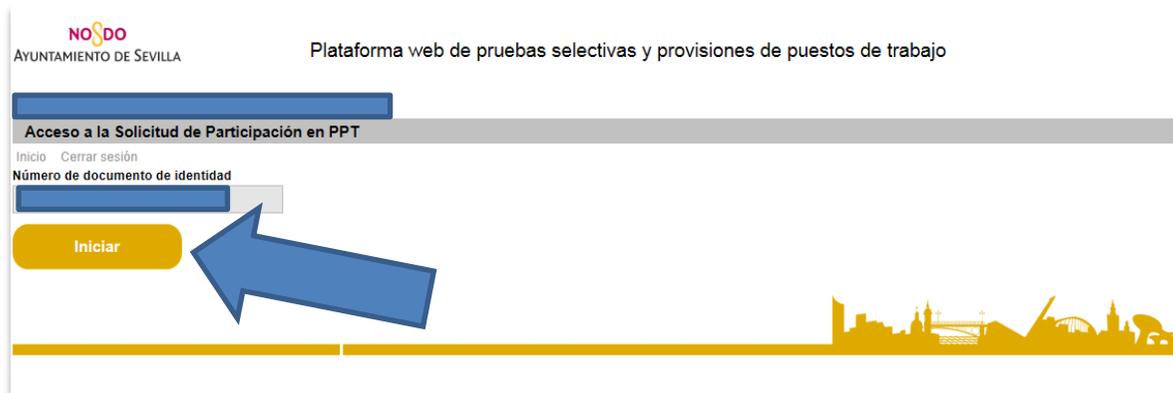
Realizado el paso anterior, tras pulsar el botón “acceder”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, y que se refiere a los **permisos de la aplicación Autofirma**. Debe aceptar, haciendo “clic” en el botón “Abrir Autofirma”. Una vez haya aceptado, aparecerá el cuadro de dialogo para que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

Numero 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 seleccionada".
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 | ADJUTO. 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 ADMTW. 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** *

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.
- Se le advierte que aparecen en el mismo listado tanto los puestos de las Subescalas Administrativa, Auxiliar e Indistinta, por lo que deben tener especial cuidado a la hora de seleccionar dichos puestos, en relación a la categoría que posea.
- 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) | | | | OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio) | | | |
|--|------------|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 0601002001 | JEFE GRUPO ADMTVO. | \ INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE SEVILLA | | | | |
| 2 | A3119 | JEFE/A NGDO. ADMINISTRATIVO/A | \ SERVICIO DE ESTADÍSTICA | | | | |
| 3 | A1110 | JEFE NGDO. ATENCION AL CIUDADANO | \ SERVICIO DE CEMENTERIO | | | | |
| 4 | 1141002001 | JEFE GRUP. ADMTVO. | \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR | | | | |
| 5 | 5011301 | JEFE NGDO. ADMVO. VEHICULOS | \ AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 6 | 1230102001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SECCIÓN REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL | | | | |
| 7 | A777 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ DIRECCIÓN GENERAL ACCIÓN SOCIAL | | | | |
| 8 | 0722201001 | J. NGDO. GESTION ADMTVA. | \ SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 9 | 0723004001 | J. GR. ADMTVO. LICENCIAS N-1 | \ SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 10 | 0723006001 | J. GR. ADMTVO. LICENCIAS N-2 | \ SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 11 | 1612203001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 12 | 1614102001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 13 | 1614201001 | JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO CONSUMO | \ SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 14 | 0553101001 | JEFE NGDO. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN (ADJTO) | \ SERVICIO DE RECURSOS HUM | | | | |
| 15 | 0555202001 | JEFE GRUPO ADMTVO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMTVA. | \ SERVICIO DE RECL | | | | |
| 16 | 0552102001 | ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN | \ SERVICIO DE DESARROLLO | | | | |
| 17 | A733 | JEFE NGDO. TRAMITACIÓN | \ SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | | | |
| 18 | A784 | JEFE DEL DPTO. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | \ SALUD | | | | |
| 19 | A788 | JEFE NGDO. GESTIÓN ADMTVA. Y ECONÓMICA | \ SALUD | | | | |
| 20 | A792 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SALUD | | | | |
| 21 | A815 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SALUD | | | | |
| 22 | 1520101001 | JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO | \ SERVICIO LABORATORIO MUNICIPAL | | | | |
| 23 | 1520102001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | \ SERVICIO LABORATORIO MUNICIPAL | | | | |

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) | | | |
|--|------------|--|---|--|--|--|--|
| 2 | A3119 | JEFE/A NGDO. ADMINISTRATIVO/A | SERVICIO DE ESTADISTICA | | | | |
| 3 | A1110 | JEFE NGDO. ATENCION AL CIUDADANO | SERVICIO DE CEMENTERIO | | | | |
| 4 | 1141002001 | JEFE GRUP. ADMTVO. | SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR | | | | |
| 5 | 5011301 | JEFE NGDO. ADMVO. VEHICULOS | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 6 | 1230102001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | SECCIÓN REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL | | | | |
| 7 | A777 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN GENERAL ACCIÓN SOCIAL | | | | |
| 8 | 0722201001 | J. NGDO. GESTION ADMTVA. | SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 9 | 0723004001 | J. GR. ADMTVO. LICENCIAS N-1 | SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 10 | 0723006001 | J. GR. ADMTVO. LICENCIAS N-2 | SERVICIO PROTECCIÓN AMBIENTAL | | | | |
| 11 | 1612203001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 12 | 1614102001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 13 | 1614201001 | JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO CONSUMO | SERVICIO DE CONSUMO | | | | |
| 14 | 0553101001 | JEFE NGDO. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN (ADJTO) | SERVICIO DE RECURSOS HUM | | | | |
| 15 | 0555202001 | JEFE GRUPO ADMTVO. TRAMITACIÓN ECONOMICO-ADMTVA. | SERVICIO DE RECI | | | | |
| 16 | 0552102001 | ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN | SERVICIO DE DESARROLLO | | | | |
| 17 | A733 | JEFE NGDO. TRAMITACIÓN | SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | | | |
| 18 | A784 | JEFE DEL DPTO. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | SALUD | | | | |
| 19 | A788 | JEFE NGDO. GESTIÓN ADMTVA. Y ECONOMICA | SALUD | | | | |
| 20 | A792 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | SALUD | | | | |
| 21 | A815 | JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO | SALUD | | | | |
| 22 | 1520101001 | JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO | SERVICIO LABORATORIO MUNICIPAL | | | | |
| 23 | 1520103001 | JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO | SERVICIO LABORATORIO MUNICIPAL | | | | |
| 24 | 061101001 | JEFE NGDO. TRAMITACION | SERVICIO GESTION ADMTVA. ECONOMICA Y CULTU | | | | |

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

PRIMERO- SELECCIONAR (indicado por una flecha azul)

SEGUNDO – HACER CLIC (indicado por una flecha azul)

- 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 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 | | | | |
| 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 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 SECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO |
| 2 | A3090 | T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL | | 002 | 9 | 5013001 | JEFE SECCIÓN TERCERA |
| 3 | A3072 | JEFE NGDO. T.A.G. \ INTERVENCIÓN GENERAL | | 003 | 16 | 5041001 | ADJUNTO SERVICIO RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR |
| 4 | A1350 | TÉCNICO DE INTERVENCIÓN | INTERVENCIÓN GENERAL | 004 | 23 | 1531001001 | JEFE SECCION ADMINISTRATIVA |
| 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 | TÉCNICO SUPERIOR TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO | TRIBUNAL ECONÓMICO | | | | |
| 10 | 5014001 | JEFE SECCIÓN TASAS | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 11 | 5021001 | JEFE SECCIÓN INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 12 | 5022001 | ADJUNTO SERVICIO RECURSOS | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 13 | 5032001 | JEFE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 14 | 5033001 | JEFE SECC. NOTIFICACIONES DIGITALIZ. Y DOCUM. | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 15 | 5034001 | JEFE SECCIÓN RECURSOS Y RECLAMACIONES | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 17 | 5042001 | JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN | AGENCIA TRIBUTARIA | | | | |
| 18 | 1541001001 | JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA | SERVICIO DE ESTADÍSTICA | | | | |
| 20 | A1325 | JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN | 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 HUMANOS | | | | |
| 30 | A1225 | JEFE NGDO.TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADM.TVA. | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS | | | | |

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

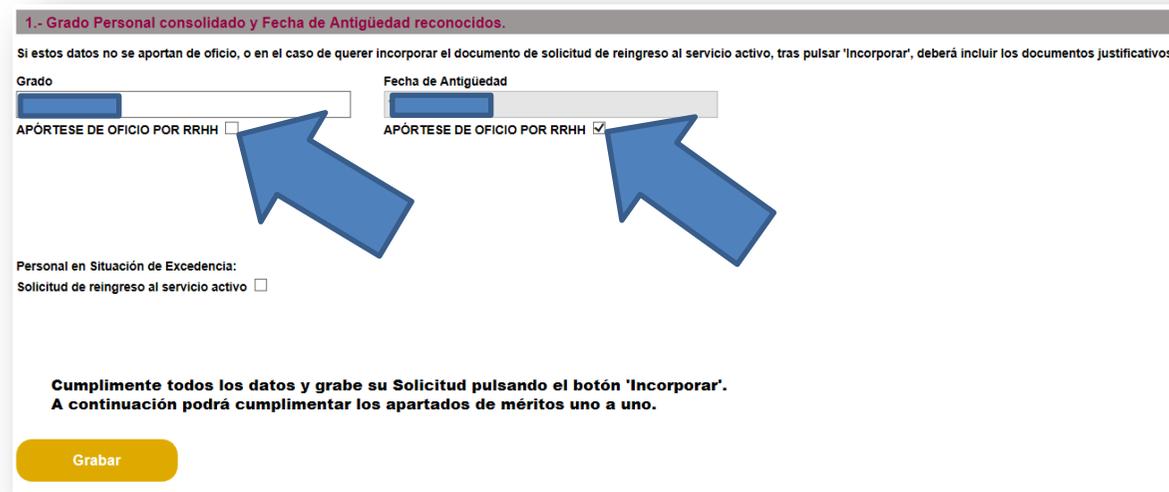
APÓRTESE DE OFICIO POR RRHH

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 puede cumplimentar los méritos. Al pulsar 'AÑADIR' 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 Aprox/Asist Duración: Sin determinar Horas: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Documento acreditativo Examinar...

Número 2 U/E

Añadir

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

Rellene los datos y pulse 'Añadir'

Denominación Tipo Título

Documento acreditativo Examinar...

Número 2 U/E

Añadir

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

Añadir

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

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

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

Añadir

Declaración

SOLICITO participar en el concurso a la PPT al que se refiere la presente solicitud y DECLARO que con estos 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

| | 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 desplegados.
- **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 pertenece 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 pertenece 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.

DECLARACIÓN:

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.

FIRMA Y REGISTRO. Asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación.

Firmar y Registrar Solicitud

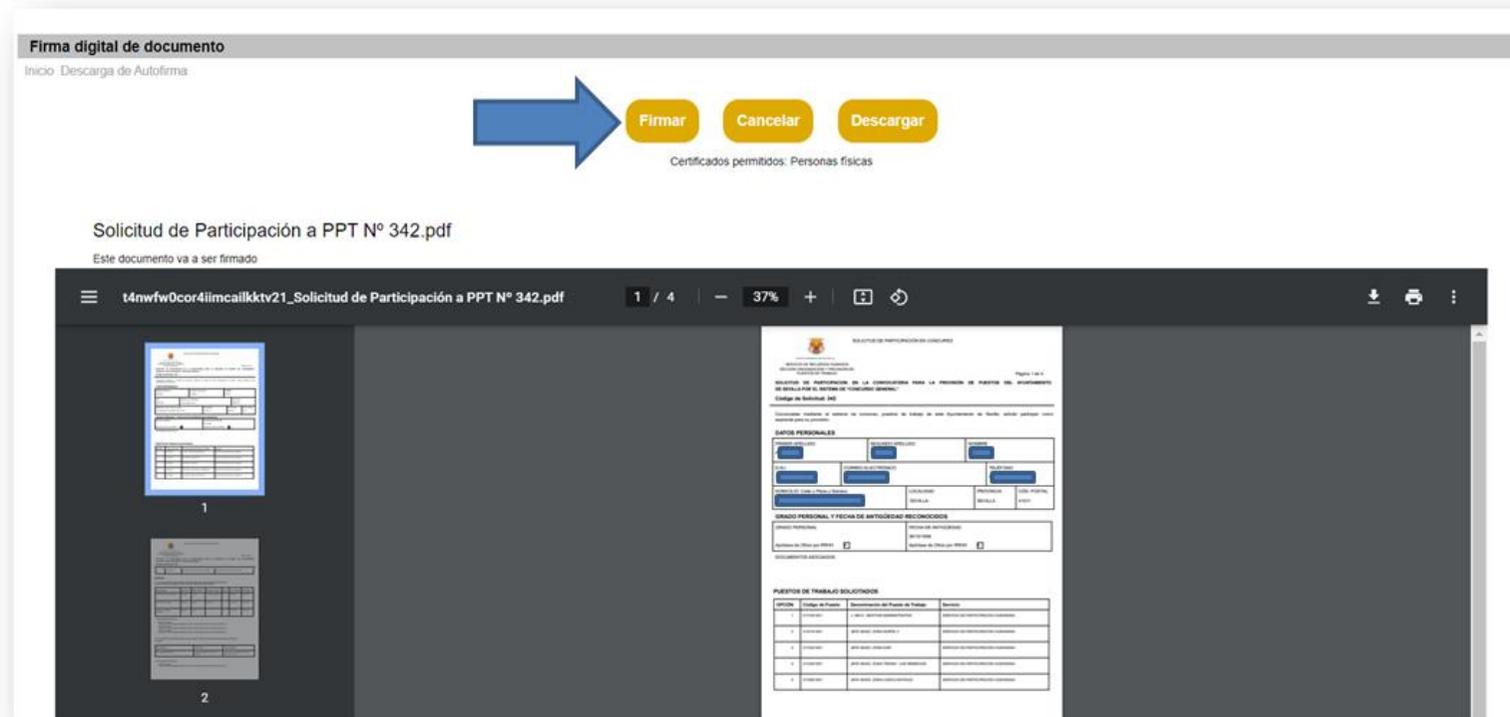
Eliminación de la Solicitud

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](#)

Una vez firmada y registrada la solicitud no podrá eliminarla.

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.

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 registrada.

