

**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN
DE DIVERSOS PUESTOS DE JEFE/A DE SERVICIO**

GUÍA

PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERACIONES PREVIAS	4
ACCESO A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	6
DATOS PERSONALES.....	18
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS.....	19
SELECCIONAR PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS	20
FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD	27

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Dicha guía tendrá un mero carácter informativo, pudiendo estar sujeta a modificaciones por circunstancias técnicas sobrevenidas durante el plazo de presentación de solicitudes.

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 -71831-71835-71810-71847-71898-71963-71845**

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.**

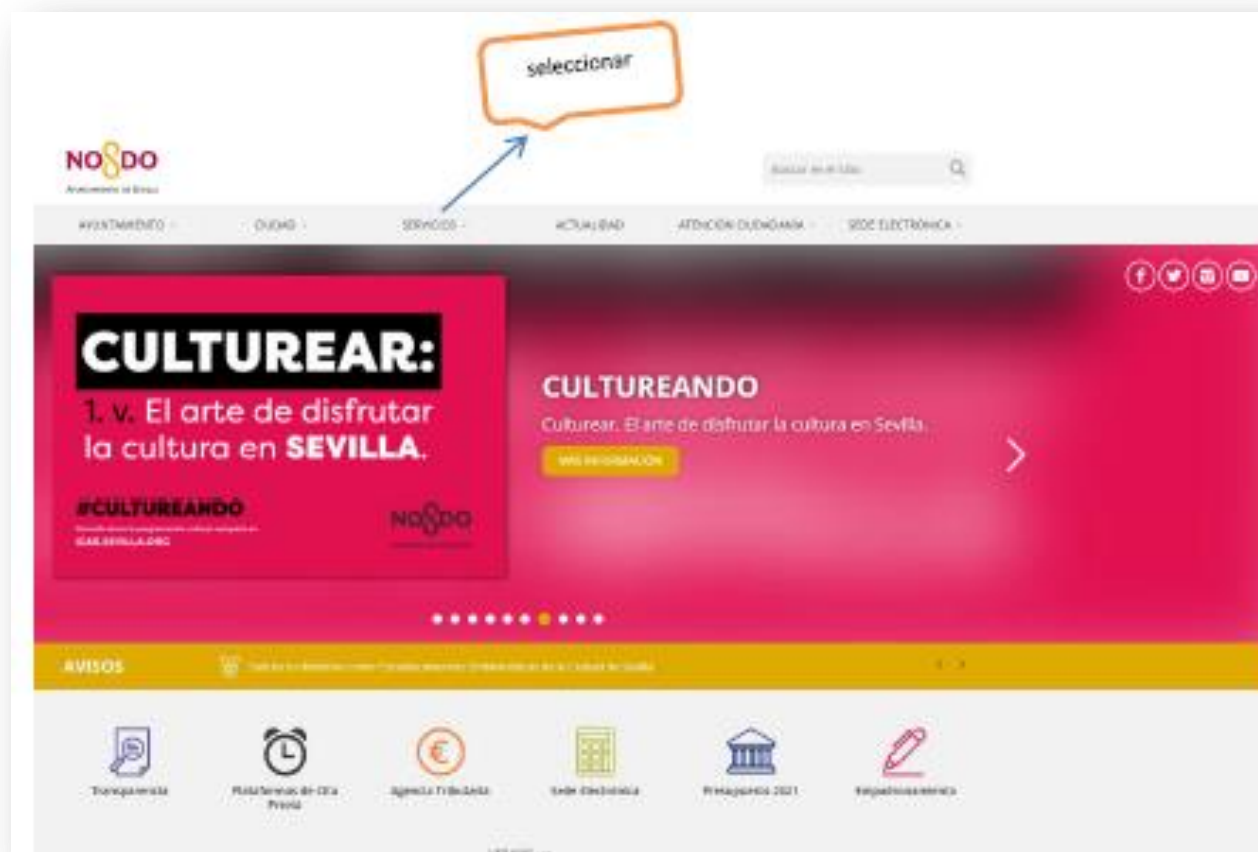
Es requisito que dicha documentación se encuentre digitalizada en formato PDF y que cada archivo **no supere los 2 Megabytes de tamaño (2 MB)**. Por ello, se recomienda tener previamente digitalizada toda la documentación y comprobar el tamaño de los archivos. **Por cada mérito que se acredite se adjuntará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

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



The screenshot shows the website interface for 'Provisión de Puestos de Trabajo'. At the top, there is a navigation bar with links for 'AYUNTAMIENTO', 'CIUDAD', 'SERVICIOS', 'ACTUALIDAD', 'ATENCIÓN CIUDADANÍA', and 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below this is a large banner with the title 'Provisión de Puestos de Trabajo'. Underneath the banner, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Provisión de Puestos de Trabajo / Provisión de Puestos de Trabajo'. The main content area features the title 'Provisión de Puestos de Trabajo' and a section titled 'Libre Designación diversos puestos de Jefe/a de Servicio'. A blue arrow points to the link 'Solicitud por Sede Electrónica: apartado Oposiciones y Concursos' in the list of options.


Libre Designación diversos puestos de Jefe/a de Servicio

- BOP
- Bases y Anexos Publicados en el BOP
- Solicitud por Sede Electrónica: apartado **Oposiciones y Concursos**
- 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. The main content area is divided into three sections: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. The 'Catálogo de Servicios' section features a search bar with the text '¿Qué quieres buscar?' and a list of search results under the heading 'Otros han buscado:'. The search results include questions such as '¿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', and 'Accesibilidad en el portal'. Below the search results is a link 'Ver todas las búsquedas'. The 'Catálogo de Servicios' section also displays a grid of service icons with labels: 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. The 'Carpeta Ciudadana' section shows a list of services: Tablón de Edictos; Tablón de Edictos (Anuncios anteriores al 14/06/2021); Carpeta Ciudadana (anterior al 14/06/2021); Notificaciones Electrónicas DHEú; Registro Electrónico de Apoderamientos (apodera); and Verificación de Firmas. A blue arrow points to the 'Oposiciones y Concursos' icon in the grid.

Trámites

 Oposiciones y Concursos

Oposiciones y Concursos

-  **Administrativo (16 plazas)**
Administrativo personal funcionario (C1)
-  **Arquitecto técnico (2 plazas)**
Arquitecto técnico personal funcionario (A2) acceso libre
-  **Auxiliar administrativo (38 plazas)**
Auxiliar administrativo personal funcionario (C2) acceso libre
-  **Bombero (15 plazas)**
Bombero, personal funcionario acceso libre (C1)
-  **Cabo Conductor Extinción de Incendios (4 plazas)**
Procedimiento Selectivo, provisión en propiedad de 4 plazas de Cabo Conductor de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Sevilla, Subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, de las OPE de 2017, 2018, 2019 y 2020.
-  **Delineante (3 plazas)**
Delineante personal funcionario (C1) acceso libre
-  **Ingeniero Técnico Industrial (4 plazas)**
Ingeniero Técnico Industrial. Personal funcionario (A2). Acceso libre
-  **Libre Designación puestos de Jefaturas de Servicio**
 IMPORTANTE La solicitud que tiene que cumplimentar necesariamente de forma telemática y a la que se accede más abajo en el apartado SEDE ELECTRÓNICA en PINCHAR AQUI, se tiene que acompañar de la documentación indicada en DOCUMENTOS A PRESENTAR



Una vez hecho “clic” en el trámite “Libre Designación puestos de Jefatura de Servicio”, en la siguiente pantalla aparece la descripción y características del procedimiento, así como la normativa aplicable.

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

Libre Designación puestos de Jefaturas de Servicio

Descripción

IMPORTANTE La solicitud que tiene que cumplimentar necesariamente de forma telemática y a la que se accede más abajo en el apartado SEDE ELECTRÓNICA en PINCHAR AQUÍ, se tiene que acompañar de la documentación indicada en DOCUMENTOS A PRESENTAR

Detalles

Objeto:

Convocatoria para la Provisión de Diversos Puestos de Trabajo de Jefe/a de Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, mediante el procedimiento de Libre Designación.

Los datos de esta convocatoria son:

- Número de puestos ofertados:
 - Anexo : 6 puestos
 - Total: 6 puestos
- Procedimiento: Libre Designación
- 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 Anexo que rigen la convocatoria.

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

Características del procedimiento:

- Tipo de tramitación: Procedimiento
- Unidad tramitadora: LA0002181-Servicio de Recursos Humanos
- Requisitos de 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 tasa: No
- Periodicidad: Sujeto a convocatoria
- Forma de inicio: De oficio
- Efectos del silencio administrativo: No tiene
- ¿Pone fin a la vía administrativa?: Sí

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 30/1994, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 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?:

Mediante solicitud conforme se establece en las bases que rigen dicha convocatoria, al que se accede en el siguiente enlace:
[PINCHAR AQUÍ](#)

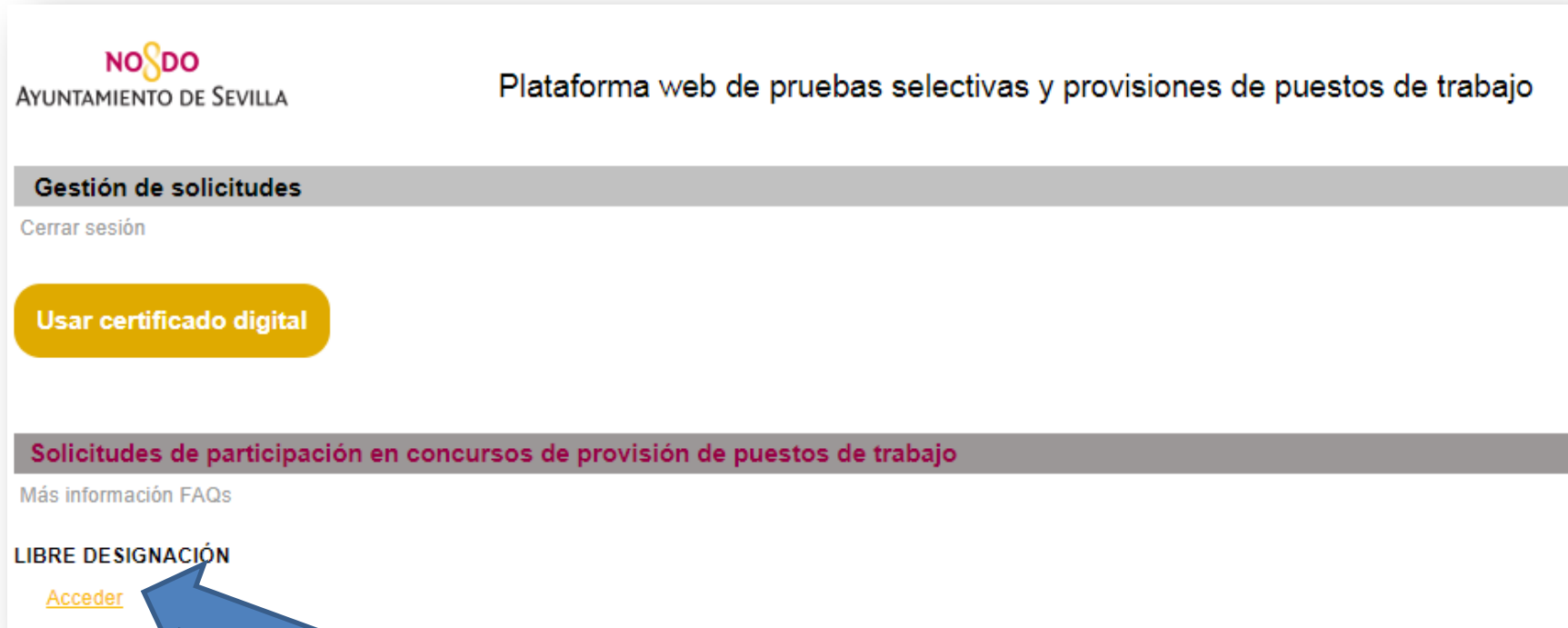


Acceso a la solicitud

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:



Le damos a “acceder” y pasamos a la Plataforma web de pruebas selectivas y provisiones de puestos de trabajo.



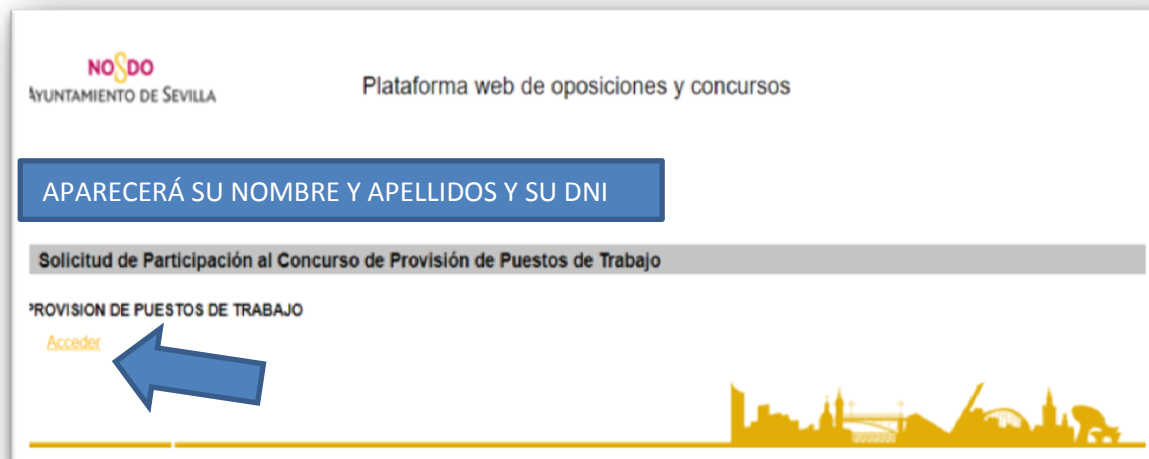
Realizado el paso anterior, tras pulsar el botón “acceder”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, y que se refiere a los **permisos de la aplicación Autofirma**. Debe aceptar, haciendo “clic” en el botón “Abrir Autofirma”. Una vez haya aceptado, aparecerá el cuadro de dialogo para que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

The screenshot shows the NO8DO platform interface. At the top left, it says 'AYUNTAMIENTO DE SEVILLA' and 'Plataforma web de oposición'. The main heading is 'Autenticación mediante certificado digital'. Below it, there are links for 'Inicio' and 'Descarga de Autofirma'. A central dialog box asks '¿Abrir AutoFirma?' and 'http://pruweb.ayuntamiento.svq quiere abrir esta aplicación.' with 'Abrir AutoFirma' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, there are 'Autenticarse' and 'Cancelar' buttons, and a note 'Certificados permitidos: Personas físicas'. At the bottom, there is a decorative graphic of a city skyline.

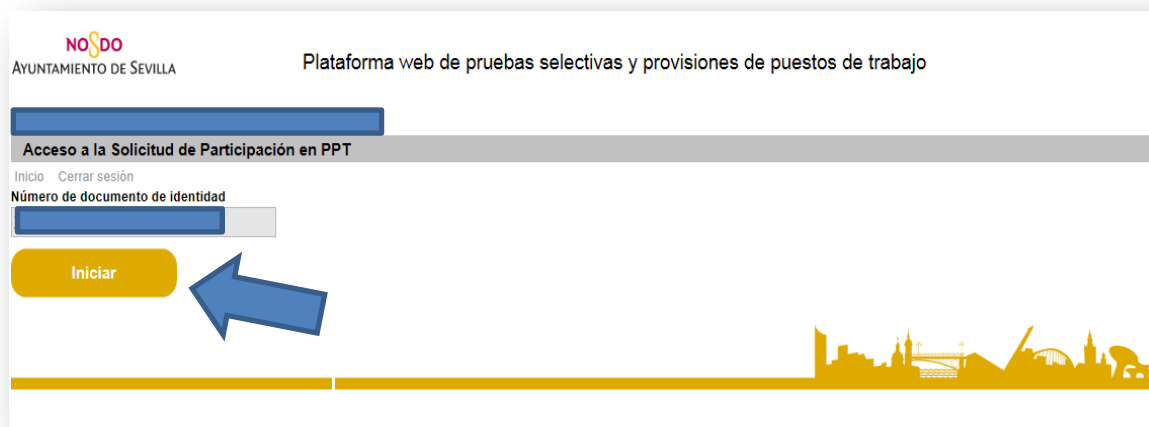
A close-up of the dialog box with the text: '¿Abrir AutoFirma?' and 'http://pruweb.ayuntamiento.svq quiere abrir esta aplicación.' Below the text are two buttons: 'Abrir AutoFirma' and 'Cancelar'. A blue arrow points from the bottom left towards the 'Abrir AutoFirma' button.

The screenshot shows a 'Diálogo de Seguridad' window titled 'Seleccione un certificado'. It lists two certificates with their validity dates and a link to view properties. The first certificate is valid from 17/10/2019 to 17/10/2021. The second is valid from 14/05/2020 to 14/05/2021. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A blue arrow points from the bottom right towards the 'Aceptar' button.

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

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA Plataforma web de pruebas selectivas y provisiones de puestos de trabajo

MAURI GARRUCHO, RAFAEL - 257012947 (AC Sector Púeblo)

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

Valor: Criterio de selección

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

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

Puestos de trabajo solicitados: Se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen, dando la prioridad de cada puesto solicitado al indicado en la columna 'Num. Orden'. El

*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)	Opciones Elegidas (Num.Orden Cod. Control Cod. Puesto Denominación Servicio)
_1 11710001001 JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	
_2 11310001001 JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER SERVICIO DE LA MUJER	
_3 A1053 JEFE SERVICIO OFICINA ADMN. DE EDIFICIOS MUNICIPALES OFICINA ADMN.	
_4 A1054 JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES SERVICIO DE FIESTAS MAYORES	
_5 11410001001 JEFE SERVICIO DE JUVENTUD SERVICIO DE JUVENTUD	
_8 11210001001 JEFE SERVICIO EDUCACION SERVICIO DE EDUCACION	

Añadir seleccionada Quitar seleccionada Bajar seleccionada Subir seleccionada

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

Incorporar

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

DATOS PERSONALES

- Primer Apellido/ Segundo Apellido/ Nombre/ Número de Identidad / Domicilio / Correo electrónico **aparecen rellenos por defecto.**
- El Teléfono Móvil **es obligatorio y deberá ser rellenado por la persona solicitante.**
- Los participantes en situación de excedencia, que cumplan los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria para participar en éste procedimiento de Libre Designación deberán marcar la casilla “Solicitud de reingreso al servicio activo”

Datos personales

Primer apellido * Segundo apellido


Nombre *

Número de documento de identidad *

Teléfono Móvil * Correo electrónico *

Los datos marcados con * son obligatorios

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



PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

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

Puestos de trabajo solicitados: Se presentará una única solicitud para 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	1710001001	JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR				
2	1310001001	JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER	SERVICIO DE LA MUJER				
3	A1053	JEFE SERVICIO OFICINA ADMTVA. DE EDIFICIOS MUNICIPALES	OFICINA ADMTVA				
4	A1054	JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES	SERVICIO DE FIESTAS MAYORES				
5	1410001001	JEFE SERVICIO DE JUVENTUD	SERVICIO DE JUVENTUD				
6	1210001001	JEFE SERVICIO EDUCACIÓN	SERVICIO DE EDUCACIÓN				

Añadir seleccionado
Subir seleccionado
Bajar seleccionado
Quitar Seleccionado

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

Incorporar

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)				OPCIONES ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)			
1	1710001001	JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR				
2	1310001001	JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER	SERVICIO DE LA MUJER				
3	1A1053	JEFE SERVICIO OFICINA ADMTVA. DE EDIFICIOS MUNICIPALES	OFICINA ADMTVA				
4	1A1054	JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES	SERVICIO DE FIESTAS MAYORES				
5	1410001001	JEFE SERVICIO DE JUVENTUD	SERVICIO DE JUVENTUD				
6	1210001001	JEFE SERVICIO EDUCACIÓN	SERVICIO DE EDUCACIÓN				

Cumplimente todos los campos de la solicitud pulsando el botón 'Incorporar'.
Seguidamente podrá anexar los documentos.

- 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)

2 \ 1310001001 \ JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER \ SERVICIO DE LA MUJER
3 \ A1053 \ JEFE SERVICIO OFICINA ADMTVA. DE EDIFICIOS MUNICIPALES \ OFICINA ADMTVA
4 \ A1054 \ JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES \ SERVICIO DE FIESTAS MAYORES
5 \ 1410001001 \ JEFE SERVICIO DE JUVENTUD \ SERVICIO DE JUVENTUD
6 \ 1210001001 \ JEFE SERVICIO EDUCACIÓN \ SERVICIO DE EDUCACIÓN

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

001 - 1 \ 1710001001 \ JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR



Añadir seleccionado

Subir seleccionado

Bajar seleccionado

Quitar Seleccionado

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

Incorporar

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 ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)			
2	1310001001	JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER \ SERVICIO DE LA MUJER		001 -	1	1710001001	JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
6	1210001001	JEFE SERVICIO EDUCACIÓN \ SERVICIO DE EDUCACIÓN		002 -	4	A1054	JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES \ SERVICIO DE FIESTAS MAYORES
				003 -	5	1410001001	JEFE SERVICIO DE JUVENTUD \ SERVICIO DE JUVENTUD
				004 -	3	A1053	JEFE SERVICIO OFICINA ADM.TVA. DE EDIFICIOS MUNICIPALES \ OFICINA ADM.

Añadir seleccionado

Subir seleccionado Bajar seleccionado Quitar seleccionado

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

Incorporar

ES MUY IMPORTANTE QUE COMPRUEBE LA CORRECTA PRELACIÓN DE PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Incorporar ←

Cuando haya realizado este paso, aparecerá la siguiente pantalla. Entonces podrá ver el número de identificación de su solicitud.

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Plataforma web de pruebas selectivas y provisiones de puestos de trabajo

Delegación de RRHH y Modernización Digital
Dirección General de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO A LA PPT - LIBRE DESIGNACIÓN

Volver Cerrar sesión

Número de identificación: 5763

Datos personales

Primer apellido Segundo apellido

Nombre

Número de documento de identidad

Teléfono Móvil Correo electrónico

Los datos marcados con * son obligatorios

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

Documento acreditativo:
 Máximo 2 MB

En caso de un participante en situación de excedencia, en este momento deberá aportar la solicitud de reingreso al servicio activo

Datos personales

Primer apellido * Segundo apellido

Nombre *

Número de documento de identidad *

Teléfono Móvil * Correo electrónico *

Los datos marcados con * son obligatorios

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

Documento acreditativo:
 Ninguno archivo selec.
 Máximo 2 MB

SOLICITUD REINGRESO

Si necesita modificar algún dato de los apartados anteriores, debe realizar los cambios y pulsar el botón actualizar.

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 ELEGIDAS (Núm.Orden - Cód. Control \ Cód. Puesto \ Denominación \ Servicio)
2 \ 1310001001 \ JEFE/A SERVICIO DE LA MUJER \ SERVICIO DE LA MUJER	001 - 1 \ 1710001001 \ JEFE SERVICIO GOBIERNO INTERIOR \ SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
6 \ 1210001001 \ JEFE SERVICIO EDUCACIÓN \ SERVICIO DE EDUCACIÓN	002 - 4 \ A1054 \ JEFE DE SERVICIO DE FIESTAS MAYORES \ SERVICIO DE FIESTAS MAYORES
	003 - 5 \ 1410001001 \ JEFE SERVICIO DE JUVENTUD \ SERVICIO DE JUVENTUD
	004 - 3 \ A1053 \ JEFE SERVICIO OFICINA ADM.TVA. DE EDIFICIOS MUNICIPALES \ OFICINA ADI

Solicitud incorporada al sistema con el Número de Identificación: 5763
 Para modificar los datos de los apartados anteriores, realice los cambios y pulse 'Actualizar'.

ACTUALIZAR

A continuación podrá incluir los documentos que desee.

A partir de este momento, podrá anexar la documentación que desee.

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Documento del Curriculum Vitae (Obligatorio):
Documento acreditativo:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Máximo 2 MB

Añadir Quitar

Documentos para anexar a la solicitud:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
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".

Declaración

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. (Asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación).

Firmar y Registrar Solicitud

ES OBLIGATORIO ANEXAR EL CURRICULUM VITAE

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Documento del Curriculum Vitae (Obligatorio):
Documento acreditativo:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Máximo 2 MB

Añadir Quitar

Documentos para anexar a la solicitud:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
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".

Declaración

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. (Asegúrese de cumplimentar correctamente todos los datos. Una vez firmada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación).

Firmar y Registrar Solicitud

FINALIZACIÓN DEL PROCESO – REGISTRO DE LA SOLICITUD

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

The screenshot shows a web form with three main sections:

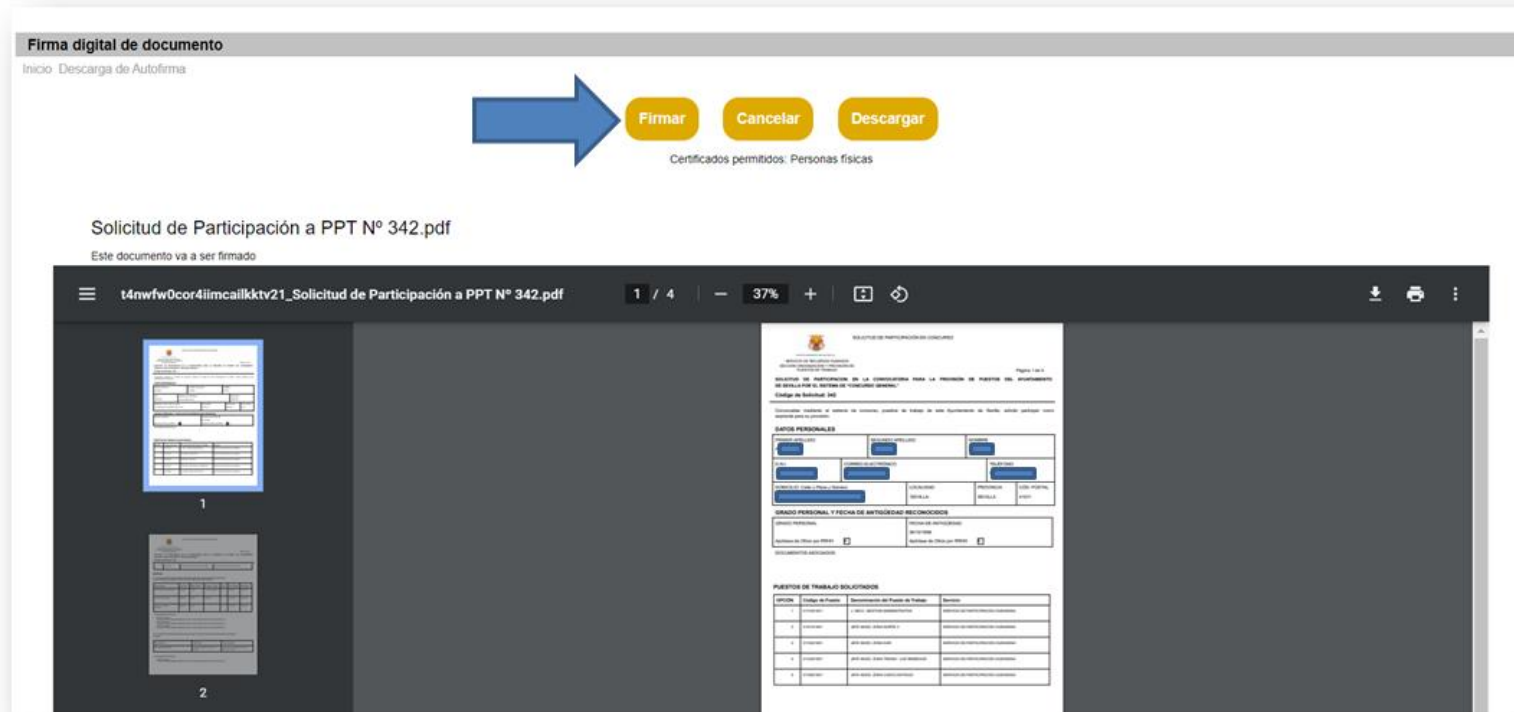
- Declaración:** A section with a checkbox and the text: "La persona abajo firmante DECLARA ser ciertos los datos consignados en la solicitud y conocer y someterse a las Bases que regulan esta convocatoria." A blue arrow points to the checkbox.
- Firma y registro:** A section with a warning: "(Asegúrese 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 the button. Below the button, a note states: "El proceso de registro puede tardar varios minutos según el volumen de documentos incluidos. Espere, por favor."
- 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." followed by a red link "Eliminar la Solicitud". Below this, it says: "Una vez firmada y registrada la solicitud no podrá eliminarla." A blue arrow points from a callout box to the "Eliminar la Solicitud" link.

A callout box on the right side of the screenshot contains the text: "PUEDE ELIMINAR LA SOLICITUD, ANTES DE FIRMAR Y REGISTRAR".

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.



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 sellada.

