



TUTORIAL: CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRIMER DESTINO EN SEDE ELECTRÓNICA

Acceso a la Sede:	2
Apartado 1. DATOS PERSONALES.....	5
Apartado 2. FORMA DE ACCESO	6
Apartados 3 y 4. DATOS PROFESIONALES Y PROCESO SELECTIVO.....	7
Apartado 5. SELECCIÓN DE PUESTOS.....	8
Apartado 6. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS	10
Apartado 7. ACREDITACIÓN DE LA PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO POR DISCAPACIDAD	11
Apartado 8. DECLARACIÓN RESPONSABLE	12
Apartado 9: (OPCIONAL) POSIBILIDAD DE INSCRIPCIÓN DE TITULACIÓN DE ACCESO EN EL REGISTRO	13

En primer lugar puede acceder directamente al trámite en el enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/376>

Si no funcionara, puede llegar al mismo a través de los siguientes pasos: ,

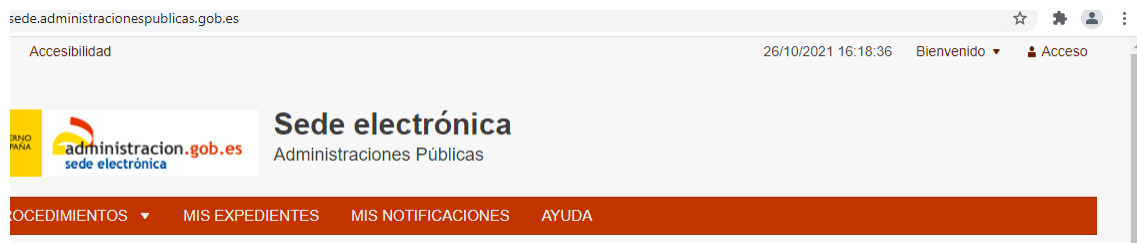


Acceso a la Sede:

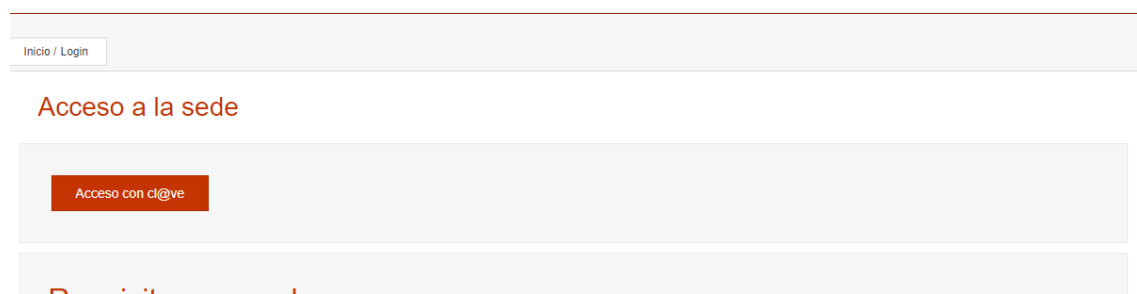
1) Diríjase a la nuestra sede electrónica:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/>

E identifique pulsando en “Acceso” en la parte superior derecha de la página:



Y pulse en “Acceso con cl@ve”:







Y después en “DNIe/Certificado electrónico”:

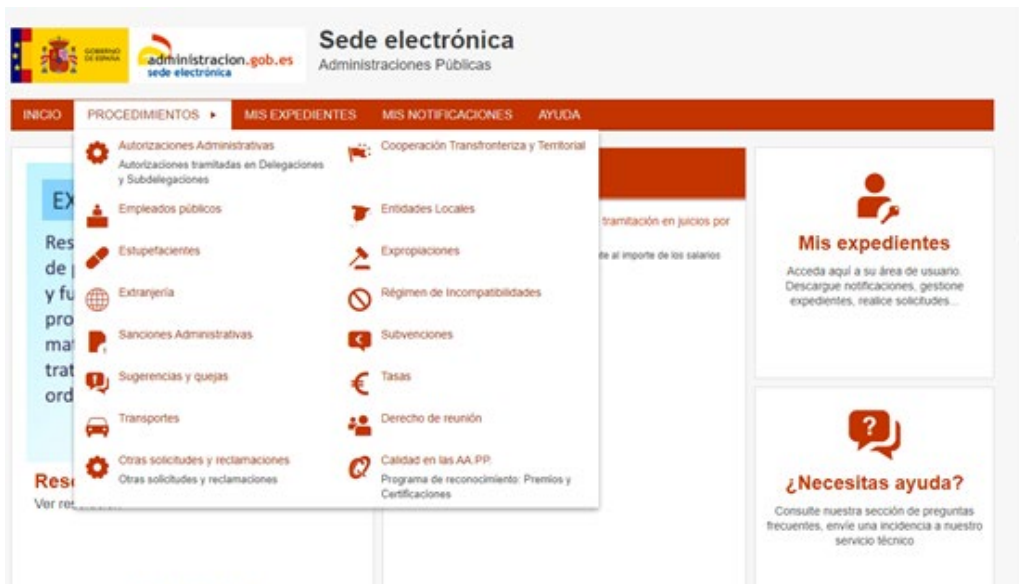


Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Cl@ve permanente Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Ciudadanos UE Acceder >
---	---	---	---

Una vez se ha identificado, ponga el cursor sobre “PROCEDIMIENTOS”, y pulse sobre “EMPLEADOS PÚBLICOS”



The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The 'PROCEDIMIENTOS' menu is expanded, showing a list of administrative procedures such as 'Autorizaciones Administrativas', 'Empleados públicos', 'Estupefactivos', 'Extranjería', 'Sancciones Administrativas', 'Sugerencias y quejas', 'Transportes', 'Otras solicitudes y reclamaciones', 'Cooperación Transfronteriza y Territorial', 'Entidades Locales', 'Expropiaciones', 'Régimen de Incompatibilidades', 'Subvenciones', 'Tasas', 'Derecho de reunión', and 'Calidad en las AA.PP.'. On the right side of the page, there are two prominent sections: 'Mis expedientes' with a user icon and '¿Necesitas ayuda?' with a question mark icon.

Se abrirá una nueva pantalla, y deberá seleccionar la opción:

“Subcategoría de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional”.



Empleados públicos

Subcategoría Funcionarios de admón. local con habilitación de carácter nacional 20 procedimientos

Cuando se desplieguen los procedimientos a su disposición, deberá localizar éste:

“Nombramiento como personal funcionario de carrera y adjudicación del primer destino para personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional”

Nombramiento como personal funcionario de carrera y adjudicación del primer destino para personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional

+

Y se abrirá el formulario con apartados numerados:



Apartado 1. DATOS PERSONALES

Debe rellenar los distintos apartados con su información:

Solicitante

Nombre

Pruebas Eidas Certificado

Cód. de identificación

99999999R

Correo electrónico*

xxx@hotmail.com

Teléfono

666666666

x

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

1. DATOS PERSONALES

*

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI *

Correo electrónico *



Apartado 2. FORMA DE ACCESO

En el apartado 2 deberá especificar cuál ha sido su forma de acceso, así como, en el caso de haber accedido por promoción interna, si desea renunciar a que se le adjudique un primer destino:

2. FORMA DE ACCESO

¿Ha accedido Ud. por promoción interna? *

- Sí
 No, he accedido por turno libre

SOLAMENTE en el caso de haber contestado afirmativamente a la pregunta anterior (Promoción interna), marque la opción que desee:

- Quiero que se me asigne un primer destino
 No deseo que se me asigne un primer destino (art. 21.3 RD 128/2018)

Las personas provenientes de promoción interna que hayan seleccionado que no desean que se les asigne un primer destino no es necesario que cumplimenten el resto de los apartados



Apartados 3 y 4. DATOS PROFESIONALES Y PROCESO SELECTIVO

Los apartados 3 y 4 se refiere a sus datos profesionales y al proceso selectivo que ha superado:

3. DATOS PROFESIONALES

¿Tenía Uds. la condición de personal funcionario de carrera de Administración local con habilitación de carácter nacional en otra subescala de forma previa a superar este proceso selectivo?

Sí
 No

En el caso de haber contestado "Sí" a la pregunta anterior, por favor, indique a qué subescala en la que Uds. ya era funcionario/a de carrera antes de superar este proceso

--- Seleccione ---

¿Ha prestado Uds. servicios como funcionario/a interino/a en alguna subescala de personal funcionario de Administración Local con habilitación nacional antes de superar este proceso selectivo?

Sí
 No

4. PROCESO SELECTIVO

¿Qué proceso selectivo ha superado?

--- Seleccione ---

Nº de orden obtenido en el proceso selectivo



Apartado 5. SELECCIÓN DE PUESTOS

En el apartado 5 deberá seleccionar en el desplegable primero el proceso selectivo que necesariamente deberá coincidir con el indicado en el apartado 4, y pulsar en “ver subescalas y/o categorías”:

AVISO: Si Uds. ya era funcionario/a de Administración Local en alguna otra subescala pueden aparecer como opción todas las subescalas a las que se le ha superado el proceso selectivo. Las solicitudes que incumplan este requisito se inadmitirán. Filtre los puestos por provincias para localizar los destinos que desea solicitar.

Habilitados Nuevo Ingreso (actualización)

PRUEBA PARA TUTORIAL 2021

Ver subescalas y/o categorías

Subescalas y/o categorías:

Y deberá hacer click en la subescala/categoría para la que solicite destinos:

escoger los puestos correspondientes al proceso selectivo superado. Las solicitudes que incumplan este requisito se inadmitirán. Filtre los puestos por provincias para localizar los destinos que desea solicitar.

Habilitados Nuevo Ingreso (actualización)

PRUEBA PARA TUTORIAL 2021

Ver subescalas y/o categorías

Subescalas y/o categorías:

Secretaría-Intervención (A3015)

A continuación, deberá seleccionar en el desplegable la provincia/comunidad autónoma para la que solicita pedir destino:

Habilitados Nuevo Ingreso (actualización)

PRUEBA PARA TUTORIAL 2021

Ver subescalas y/o categorías

Subescalas y/o categorías:

Secretaría-Intervención (A3015)

Castilla y León

Filtrar puestos >>

Y pulsando en “Filtrar puestos” saldrán todos los puestos susceptibles de ser elegidos. Para elegir uno concreto, basta con hacer doble click en el puesto concreto:

Los puestos que se vayan seleccionando aparecerán en la parte inferior:



Agrupación Secretarías de clase 3ª-[12747]-Agrupación Secretarial de Tercera (Casarejos, Soria) [69240]
Agrupación Secretarías de clase 3ª-[16425]-Agrupación Secretarial de Tercera (Casillas, Ávila) [69311]
Secretaría de clase 3ª-[08636]-Ayuntamiento de Tercera (Casillas de Flores, Salamanca) [69953]
Agrupación Secretarías de clase 3ª-[12399]-Agrupación Secretarial de Tercera (Castil de Vela, Palencia) [69254]
Agrupación Secretarías de clase 3ª-[12499]-Agrupación Secretarial de Tercera (Castillejo de Martín Viejo, Salamanca) [69165]

Puestos solicitados por orden de prelación:

- [] Agrupación Secretarías de clase 3ª-[12483]-Agrupación Secretarial de Tercera (Bodón (El), Salamanca) [69232] ✖

Y podrá añadir todos los que desee de las CCAA/provincias que estime conveniente.

A continuación, deberá indicar en el recuadro coloreado que figura delante del nombre del municipio seleccionado el nº de orden en el que desea solicitar el puesto:

Puestos solicitados por orden de prelación:

- 1 [] Agrupación Secretarías de clase 3ª-[12483]-Agrupación Secretarial de Tercera (Bodón (El), Salamanca) [69232] ✖
- 2 [] Secretaría de clase 3ª-[09182]-Ayuntamiento de Tercera (Cantavieja, Teruel) [69841] ✖

Si se equivoca, puede borrar el puesto pulsando en el aspa de color rojo.



Apartado 6. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS

En el apartado 6 deberá acreditar, en su caso, el conocimiento de la lengua propia si así lo requiere el puesto seleccionado. En este apartado basta seleccionar la CCAA y adjuntar la documentación acreditativa del nivel de idioma:

* Le recordamos que el número de puestos solicitados ha de superar su número de orden en la Resolución con vistas a posibles rectificaciones de errores materi ejercicio del derecho de modificación del orden de prelación por motivos de dependencia personal prevista en el art. 22.e) del Real Decreto 128/2018.

6. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS

Rellene este apartado únicamente si ha solicitado puestos con este requisito

Comunidad Autónoma

--- Seleccione ---



Documento acreditativo

Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xsig, xades



Apartado 7. ACREDITACIÓN DE LA PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO POR DISCAPACIDAD

En el punto 7 aquellas personas que hayan accedido por turno de discapacidad y soliciten la alteración del orden en la adjudicación de puestos, podrán hacerlo. Para ello deberá identificar el puesto y se aportará la documentación justificativa en éste apartado como documentos adjuntos (si son varios, en formato zip o rar)

7. ACREDITACIÓN DE LA PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO POR DISCAPACIDAD

Rellene este apartado sólo en caso necesario

Marque este apartado si ha accedido por turno de discapacidad y desea solicitar la alteración del orden de prelación

¿Para qué puesto solicita que se modifique el orden de prelación?

Acreditación documental de los motivos que puedan justificar la alteración (puede adjuntar varios documentos en formato zip)
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

 Examinar...



Apartado 8. DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este apartado, deberá declarar responsablemente que se cumplen los requisitos indicados marcando en los distintos apartados:

8. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Asimismo, declara bajo su
responsabilidad

- Que reúno todos los requisitos legalmente exigibles para ser nombrado/a funcionario/a de carrera
- Que no estoy incurso/a en causa alguna de incompatibilidad
- Que reúno el resto de requisitos exigidos por la convocatoria

El/la firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos aportados y solicita que le sea asignado un primer destino como funcionario/a de carrera de Administración Local con Habilitación de carácter nacional



Apartado 9: (OPCIONAL) POSIBILIDAD DE INSCRIPCIÓN DE TITULACIÓN DE ACCESO EN EL REGISTRO

Si así lo desea, puede indicar que quiere que se inscriba el título aportado para su nombramiento de funcionario en prácticas en el Registro Integrado:

9. (OPCIONAL) POSIBILIDAD DE INSCRIPCIÓN DE TITULACIÓN DE ACCESO EN EL REGISTRO

- Si desea que la titulación que aportó para ser nombrado/a funcionario/a en prácticas le sea inscrita como mérito general marque la siguiente casilla:
- Sí, deseo que se me inscriba
 - No, no deseo que se me inscriba
 - Ya figura inscrita porque ya soy habilitado/a y solicité anteriormente su inscripción

Si marca esta opción, y para llevar a cabo la inscripción, esta Administración podrá verificar de oficio por medios telemáticos los datos relativos a la titulación aportada.

Una vez revisada su solicitud, deberá pulsar en “Enviar”, en la parte inferior derecha de la página:

nción su solicitud antes de remitirla y asegúrese de haber cumplimentado correctamente la declaración responsable.

atamiento de datos personales

IENTO: Dirección General de la Función Pública. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Gestionar la carrera administrativa de los funcionarios de Administración local :ional. LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO: Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento. DESTINATARIOS DE CESIONES O itidades locales afectadas y cesiones resultantes de obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países.DERECHOS DE LAS PERSONAS tificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en: <https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos.html>

Enviar

Si hubiera algún fallo en el formulario, le aparecerá una advertencia en rojo. Si todo está correcto, le aparecerá la firma y la remisión de la solicitud al registro. No olvide marcar en “Doy mi consentimiento”. El sistema generará un justificante de presentación de su solicitud.