



## TUTORIAL: CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRIMER DESTINO (PROMOCIÓN INTERNA) EN SEDE ELECTRÓNICA

Acceso a la Sede .....	2
Apartado 1. DATOS PERSONALES .....	5
Apartado 2. DATOS PROFESIONALES .....	6
Apartados 3. PROCESO SELECTIVO .....	7
Apartado 4. SELECCIÓN DE PUESTOS .....	9
Apartado 5. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS .....	11
Apartado 6. ACREDITACIÓN DE LA PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO POR DISCAPACIDAD.....	12
Apartado 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE .....	13
MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES YA PRESENTADAS.....	14



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 autentificaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder > Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Ciudadanos UE Acceder >
---	---	---	--------------------------------

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

La imagen muestra la interfaz de usuario de la Sede electrónica de Administraciones Públicas. En la parte superior, se encuentra el logo de 'administracion.gob.es' y el título 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. El menú principal incluye: INICIO, PROCEDIMIENTOS (seleccionado), MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES y AYUDA. El submenú de 'PROCEDIMIENTOS' está desplegado y muestra una lista de servicios como: Autorizaciones Administrativas, Empleados públicos, Estupetaciones, Extranjería, Sanciones Administrativas, Sugerencias y quejas, Transportes, Otras solicitudes y reclamaciones, Cooperación Transfronteriza y Territorial, Entidades Locales, Expropiaciones, Régimen de incompatibilidades, Subvenciones, Tasas, Derecho de reunión, y Calidad en las AA.PP. A la derecha, se ven dos widgets: 'Mis expedientes' con un botón de acceso al área de usuario, y '¿Necesitas ayuda?' con un enlace a la sección de preguntas frecuentes.



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

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

Inicio / Empleados públicos

## 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 funcionario de carrera y adjudicación de primer destino para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en el marco de la estabilización”

Nombramiento como funcionario de carrera y adjudicación de primer destino para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en el marco de la estabilización

+

Y se abrirá el formulario con apartados numerados:



## Apartado 1. DATOS PERSONALES

Debe rellenar los distintos apartados con su información:

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Actúa  En nombre propio o de otra persona física

**Solicitante**

Nombre  
Pruebas Eidas Certificado

Cód. de identificación  
99999999R

Correo electrónico\*

Teléfono

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 \*

Apellido 1 \*

Apellido 2 \*

DNI sin guiones: (pej. 12345678X) \*

Correo electrónico \*



## Apartado 2. DATOS PROFESIONALES

En el apartado 2 deberá marcar la casilla "S" en la pregunta "Ha accedido por promoción interna".

Seguidamente, deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Sí quiero que se me asigne un primer destino
- No deseo que se me asigne un primer destino

### 2. DATOS PROFESIONALES

¿Ha accedido usted por promoción interna? \*

Sí

No

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

Sí quiero que se me asigne un primer destino

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

Del mismo modo, es necesario que seleccionen la subescala en la que tenían la condición de funcionario/a de carrera antes de superar este proceso, y si han prestado servicios como personal funcionario/a interino/a en alguna de las subescalas.

¿Tenía Ud. 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 Ud. 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



## Apartado 3. PROCESO SELECTIVO

El apartado 3 se refiere al proceso selectivo que ha superado:

---

---

**4. PROCESO SELECTIVO**

¿Qué proceso selectivo ha superado?

Nº de orden obtenido en el proceso selectivo

---

---

Una vez rellenado este apartado, si ha marcado que NO desea que se le asigne un primer destino, debe continuar en el apartado 7 de este formulario.



## Apartado 4. SELECCIÓN DE PUESTOS

En el apartado 4 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 corresponden 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:

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 evitar que caduque la sesión durante el proceso de elección de puestos, especialmente en aquellos casos en los que se seleccione un elevado número de ellos, se recomienda encarecidamente tener preparado previamente el listado para poder acelerar el proceso lo máximo posible.

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 Secretaría de clase 3ª-[12747]-Agrupación Secretarial de Tercera (Casarejos, Sonja) [69240]  
Agrupación Secretaría 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 Secretaría de clase 3ª-[12399]-Agrupación Secretarial de Tercera (Castil de Vela, Palencia) [69254]  
Agrupación Secretaría de clase 3ª-[12499]-Agrupación Secretarial de Tercera (Castillejo de Martín Viejo, Salamanca) [69165]

Puestos solicitados por orden de prelación:

- [ ] Agrupación Secretaría 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 Secretaría 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 5. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS

En el apartado 5 deberá acreditar, en su caso, el conocimiento de la lengua propia si así lo requiere el puesto/s seleccionado/s. En este apartado basta con escoger la CCAA, indicar la denominación del título que posee y adjuntar la documentación acreditativa del nivel de lengua:

### 6 ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LENGUAS PROPIAS

Rellene este apartado únicamente si ha solicitado puestos con este requisito

Comunidad Autónoma 1

Título de idioma del que dispone (1)

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

Ninguno archivo selec.

Comunidad Autónoma 2

Título de idioma del que dispone (2)

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

Ninguno archivo selec.

Comunidad Autónoma 3

Título de idioma del que dispone (3)

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

Ninguno archivo selec.



## Apartado 6. ACREDITACIÓN DE LA PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO POR DISCAPACIDAD

En el punto 6 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



## Apartado 7. 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

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

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

---

**Tratamiento de datos personales**

TIPO DE DATOS: Datos personales. DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS: Entidades locales afectadas y cesiones resultantes de obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países. DERECHOS DE LAS PERSONAS: Acceso, rectificación, 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.



## MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES YA PRESENTADAS

Si a lo largo del plazo de presentación Ud. desea modificar la solicitud presentada, podrá hacerlo, pero para ello deberá presentar nueva solicitud que deberá cumplimentar de nuevo que substituirá íntegramente a la presentada inicialmente, por lo que **sólo se tendrá en cuenta el contenido de la última solicitud presentada dentro del plazo.**