

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE VACANTES DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FHN

El presente procedimiento tiene por objeto facilitar a las entidades locales interesadas el cumplimiento de lo dispuesto en la Circular de 9 de marzo de 2018, de la Dirección General de Administración Local sobre la provisión con carácter temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, acerca de la necesidad de exposición pública por parte del Colegio Territorial correspondiente de las vacantes de estos puestos de trabajo.

Para la presentación de la solicitud se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En la sección de trámites destacados de la sede electrónica de Cosital Sevilla se encuentra a disposición de entidades locales interesadas la «Solicitud de exposición pública de la vacante de puesto de trabajo reservado a FHN». Una vez se accede al procedimiento será necesario hacer clic sobre el apartado «Nueva instancia».



- En el paso 1, tras pulsar en el apartado «Nuevo/a interesado/a», se procederá a la identificación de la persona solicitante mediante certificado digital o cl@ve.



Podrá presentar la solicitud cualquier persona física o jurídica. De esta forma, resulta admisible la identificación mediante certificado digital de persona jurídica, de empleado público o de persona física. En consecuencia, si la persona que presenta la solicitud lo hace con un certificado de persona física no es necesario que aporte o justifique ninguna representación, ya que ésta se entenderá acreditada con el anuncio de la vacante firmado por el representante de la entidad que se adjunte en el paso correspondiente.

En la ventana que se abre a continuación, será necesario consignar en el apartado correspondiente una dirección de correo electrónico a la que se remitirá el aviso de que se encuentra disponible para su descarga el certificado del resultado de la exposición pública de la vacante una vez concluido el plazo de publicación.

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

[Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación

Teléfono móvil

OPOSICIÓN A INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones Manifiesta expresamente su oposición a que la Administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015 Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), sin perjuicio de la declaración de oposición motivada que podrá formularse en el formulario del correspondiente trámite.



COSITAL

Secretarios, Interventores y
Tesorereros de Administración Local
Colegio Territorial de Sevilla

Una vez se haya aceptado, aparecerá una ventana como la que figura a continuación con los datos del interesado. En el caso de que la identificación se haya producido con un certificado de persona jurídica, se deberá pulsar en el apartado “Indicar representante” para completar los datos de la persona jurídica con los de la persona física que la represente y, tras ello, hacer clic en «Siguiente»:

1 2 3 4

Datos del interesado/a Contenido de la instancia Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

Notificación electrónica

Accepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante.

Indicar representante Editar interesado/a Quitar interesado/a

Nuevo/a interesado/a

Eliminar este borrador Siguiente

- El paso 2 (Contenido de la instancia) ya se encuentra cumplimentado por defecto por lo que no resulta preciso añadir ninguna otra información para continuar con el proceso de solicitud pulsando en el apartado «Siguiente»

1 2 3 4 5

Datos del interesado/a Contenido de la instancia Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Revisión y registro

CONTENIDO DE LA INSTANCIA

Indique una descripción breve y otra más extendida con el contenido de su instancia

Descripción breve Solicitud de publicación

Texto Adjuntamos anuncio para la exposición pública de la vacante de puesto de trabajo reservado a FHM. Solicitamos la emisión de certificado del resultado de la exposición pública una vez concluido el plazo de publicación establecido.

Eliminar este borrador Atrás Siguiente



COSITAL

Secretarías, Interventores y
Tesoreros de Administración Local
Colegio Territorial de Sevilla

- En el paso 3, pulsando en «Añadir», deberá adjuntarse el anuncio de la vacante firmado electrónicamente por la persona representante de la entidad solicitante.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Datos del interesado/a, 2. Contenido de la instancia, 3. Envío de documentos y datos (highlighted in green), 4. Aceptación de condiciones, and 5. Revisión y registro. Below the progress bar, there are two yellow sections: 'ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS' with a recommendation to verify documents, and 'ANUNCIO DE LA VACANTE DEL PUESTO DE TRABAJO' with a note that the announcement must be signed. At the bottom, there are three buttons: 'Añadir' (with a plus icon), 'Eliminar este borrador' (with a minus icon), 'Atrás' (with a left arrow), and 'Siguiente' (with a right arrow).

- En el paso 4 se deberá hacer clic sobre la casilla de aceptación de las condiciones de protección de datos y, a continuación, en «Siguiente»

The screenshot shows the progress bar with step 4, 'Aceptación de condiciones', highlighted in green. Below it, there are two sections: 'Información sobre protección de datos' and 'Información sobre protección de datos' with a checked checkbox and the text 'He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones'. At the bottom, there are three buttons: 'Eliminar este borrador', 'Atrás', and 'Siguiente'.

- El paso 5 permite la presentación de la solicitud, sin que sea necesario su firmado, pulsando en el apartado «Registrar». El sistema remitirá el acuse de recibo de la presentación al correo electrónico indicado en el proceso de solicitud.

The screenshot shows the progress bar with step 5, 'Registar', highlighted in green. Below it, there are two sections: 'ANUNCIO DE LA VACANTE DEL PUESTO DE TRABAJO' with a note about signing, and 'ACEPTACIÓN DE CONDICIONES' with a checked checkbox and the text 'He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones'. At the bottom, there is a blue notification box that says 'Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón "registrar",'. Below the notification, there are three buttons: 'Eliminar este borrador', 'Atrás', and 'Registrar'.



COSITAL

Secretarios, Interventores y
Tesoreros de Administración Local
Colegio Territorial de Sevilla

A la conclusión de plazo de exposición pública de la vacante, Cosital Sevilla remitirá un correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud. Dicho correo contendrá un enlace para que el solicitante pueda acceder a la notificación electrónica que contiene el certificado del resultado de la exposición pública en la sede electrónica de Cosital Sevilla.

