

INSTRUCCIONES

Antes de iniciar el procedimiento de toma de posesión en el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, siga los siguientes pasos:

1. Accede al siguiente enlace:

<https://sede.transportes.gob.es/proc-servicios-comunes/proc-toma-posesion>

2. **Importante: antes de iniciar el trámite** descargue la documentación a presentar pinchando **aquí**

Documentación a presentar

+

- Modelo **toma de posesión**

BOE BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. Sábado de de 202. Sec. Pág.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A. Nombramientos, situaciones e incidencias

MINISTERIO

Resolución de de de 202

Orden Ministerial o Resolución: B.O.E.:

Fecha de Toma de Posesión:

En el caso de **promoción interna**, a efectos de grado personal, puede conservar el grado personal consolidado en el cuerpo de procedencia y/o el tiempo de servicios prestados en el/los puesto/os de un determinado nivel. Para ello debe marcar una opción u otra, o ninguna en su caso.

- Modelo **acatamiento constitución**

BOE **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

Núm. Sábado . . . de . . . de 202. Sec. Pág.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A. Nombramientos, situaciones e incidencias

MINISTERIO

24457 Resolución de . . . de . . . de 202. de la . . . de . . .

D./D^a

nombrado/a funcionario/a de carrera del Cuerpo/Escala de

por Resolución de

de fecha . . . de . . . de 202. . . (BOE del . . . de . . . de 202. . .),

formula la siguiente declaración al tomar posesión del destino que se le ha adjudicado en el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

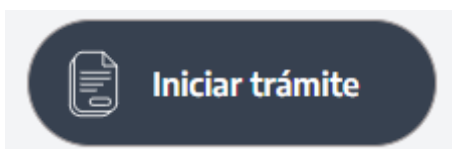
- Anexo II: **Solicitud reconocimiento de trienios.** Podrá solicitar el reconocimiento a efectos de antigüedad, al amparo de la Ley 70/78, de las prácticas y/o los servicios previos que hayan sido prestados por usted en Ministerio/Organismos o Entidades del sector público siempre que acredite los mismos con una certificación “Anexo I” que deben expedirle en el Ministerio/Organismo donde fueron prestados. En el caso, de periodos de prácticas realizados en este Ministerio no es necesario aportar el Anexo I.

La solicitud deberá presentarla a través de registro electrónico en modelo Anexo II establecido a tal efecto (al igual que el anterior) en el Real Decreto 1461/1982 de 25 de junio (BOE de 5 de julio) y dirigirla a la Subdirección General de Recursos Humanos

- Anexo I: **Declaración incompatibilidades**
- Modelo para recogida de **datos bancarios** (no necesario en el caso de promoción interna si ya figuran sus datos en nóminas de este Ministerio): si desconoce cualquier dato déjelo en blanco y la unidad de nóminas se lo requerirá.
- Modelo 145: IRPF (no necesario en el caso de promoción interna si ya figuran sus datos en nóminas de este Ministerio). Primero descargue el fichero en Imprimir como PDF y guárdelo en su equipo, para posteriormente poder rellenarlo y firmarlo.
- **(Opcional)** Anexo 2: **Derecho de opción (Solo para personal que ya sea funcionario de carrera en otro cuerpo y en su caso si se trata de promoción interna)**
- **(Opcional)** Ajuste voluntario IRPF

3. Rellene cada uno de los documentos oportunos y fírmelos electrónicamente.

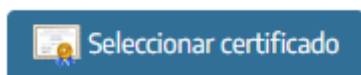
4. Accede a iniciar trámite



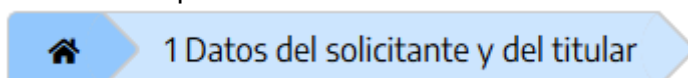
5. En verificación del entorno deberá realizarse con la aplicación de escritorio Autofirma. Desde esa pestaña puede consultar la instrucciones para la instalación de la aplicación. Una vez, instalada pulse el botón continuar



6. Para verificar su identidad seleccione el certificado pulsando en

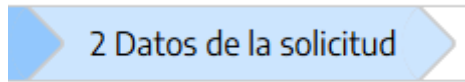



7. Rellene los datos del titular y el correo electrónico a efectos de notificación dentro de la pestaña.



Es aconsejable rellenar el apartado del teléfono para poder contactar con usted en caso de cualquier incidencia.

8. Adjunte la documentación dentro de la pestaña



9. Dentro de la pestaña , pulse 

10. Se habrá creado el registro oportuno y puede descargar el justificante de este.

11. La documentación que tiene que descargar y firmar según estas instrucciones, deben ser firmadas a primera hora del día en que se pretenda tomar posesión y posteriormente **personarse físicamente en su centro de trabajo** para que la validez del trámite en la sede electrónica se haga efectivo.

12. Para cualquier incidencia durante el trámite, por favor, contacte en el correo electrónico funcionario.sgrh@transportes.gob.es

13. No hace falta que se personen en la unidad de recursos humanos. Una vez comprobada la documentación por parte de esta unidad si fuera necesario o hubiera cualquier error contactaremos con el interesado/a. Si la documentación fuera correcta en unos días recibirá el documento de toma de posesión (F2R).

14. En caso de tener problemas a la hora de firmar el modelo 145, una vez terminado el procedimiento de toma de posesión, contacte con la unidad de nóminas en el correo electrónico nomina@transportes.gob.es