

## INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE CONCURSO ESPECÍFICO DE JEFES DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

Las solicitudes para tomar parte en estos procesos selectivos se presentarán, a través de la sede electrónica, accediendo a “catálogo de trámites”, en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, Servicios Relacionados con la ciudadanía/Recursos Humanos seleccionando la solicitud correspondiente a los puestos convocados, o bien directamente a través del siguiente enlace [Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN \(dipuleon.es\)](https://dipuleon.es)

Una vez dentro del trámite, deberá de hacer click en el botón de “Nueva Instancia”

Posteriormente, en el apartado DATOS DEL INTERESADO, deberá pulsar el icono de “Nuevo Interessado”

Comprobados o rellenados los datos personales, deberá de dar al botón de **“Aceptar”**

Una vez que en la lista de interesados/as salgan los datos de la persona que quiere presentar la solicitud, deberá de pulsar el botón de **“Siguiente”**.

En el formulario se deberán de cumplimentar los siguientes datos personales:

- **Domicilio**
- **Escala:** Se indicará la escala a la que pertenece el funcionario (Administración General/Administración Especial)
- **Subescala:** Se indicará la subescala a la que pertenece el funcionario (Ej. Técnica, Gestión, ...)
- **Grupo/Subgrupo:** Se indicará el grupo/subgrupo al que pertenece el funcionario (Ej. A1, C2, ...)
- **Clase/Categoría:** Se indicará la denominación de la categoría a la que pertenece el funcionario (Ej. Técnico de Administración General, Economista, ...)
- **Destino actual:** Se indicará si el puesto que ostentan actualmente es con carácter definitivo o provisional.

- **Administración Pública:** Se indicará la administración pública de origen (Ej. Junta de Castilla y León, Diputación de León, ...)
- **Área**
- **Servicio o Unidad**
- **Puesto de Trabajo:** Se indicará el puesto de trabajo que ocupa en el momento de presentación de la solicitud (Ej. Jefe de Servicio, Coordinador Administrativo, Jefe de Negociado, ... )
- **Localidad**
- **Situación Administrativa:** Se indicará la situación administrativa existente a la fecha de solicitud (Ej. Servicio activo, Servicios especiales, ...)
- **Fecha declaración de la misma (En caso de no encontrarse en servicio activo):** Se indicará la fecha de declaración de la situación administrativa alegada
- **Indicar tipo de excedencia (en su caso):** Se indicará, en el caso de estar en situación de excedencia, la tipología de la misma (Ej. Interés Particular, Cuidado de Hijos)
- **Fecha final de la suspensión temporal de funciones (en su caso):** Se indicará, en el caso de estar en situación de suspensión de funciones , la fecha de finalización de la misma
- **Solicita el REINGRESO mediante su participación en este concurso:** Se indicará si solicita el reingreso o no en el presente concurso.
- **Solicita adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:** Se indicará si solicita o no adaptación del puesto según las bases de la convocatoria
- **Tipo de discapacidad:** Se indicará, en su caso, el porcentaje de discapacidad y la tipología de la misma
- **Detalle de las adaptaciones**
- **Condiciona su petición por convivencia familiar con la del funcionario:** Se indicará en nombre y apellido de la persona funcionaria por la que condiciona la solicitud, en su caso.
- **DNI:** Se indicará el DNI de la persona señalada en el campo anterior.
- **Vacantes:** Se indicará por orden de prioridad, , los puestos que solicita en el presente concurso de los que aparecen en el desplegable.

Una vez cumplimentado el formulario, deberá pulsar el botón de “**Confirmar**”

La pantalla siguiente de **ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS** consta de los siguientes apartados:

### ***2.- Titulación requerida para el desempeño del puesto***

Deberá pulsar al botón de “**Añadir**” y adjuntará la siguiente documentación preferentemente en formato PDF:

- **Copia del título** exigido para poder participar en el proceso selectivo

### ***3.- Cursos de formación***

Deberá pulsar al botón de “**Añadir**” y adjuntará la siguiente documentación preferentemente en formato PDF:

- **Diploma o certificado de asistencia al curso**, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

#### **4.- Títulos académicos**

Deberá pulsar al botón de “**Añadir**” y adjuntará la siguiente documentación preferentemente en formato PDF:

- **Copia del título**, o en caso de no aportarlo, **acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título o certificación supletoria provisional que sustituirá al título** de acuerdo con el art. 14.2 del real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

No se incluirá en el presente apartado el título requerido para el desempeño del puesto.

#### **5.- Autobarefacción de méritos – Hoja Excel**

Deberá pulsar el botón de “**Añadir**” y adjuntará la **hoja de autobarefacción** en formato **EXCEL** que aparece con el nombre de “**plantilla**”, debidamente cumplimentada según las instrucciones que se recogen en cada una de las hojas del libro.

#### **6.- Memoria**

Deberá pulsar el botón de “**Añadir**” y adjuntará la siguiente documentación preferentemente en formato PDF:

- Estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Tipo de letra arial, tamaño 12.

Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.

Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.

Máximo de diez páginas, excluida la portada e índice, tamaño Din-a4, mecanografiadas por una sola cara.

#### **7.- Otra documentación a aportar**

Aquí se podrá aportar cualquier otra documentación que quiera presentar el aspirante por las razones que considere oportunas.

Una vez incorporada toda la documentación, deberá de pulsar el botón de “**Siguiente**”.

En el apartado **ACEPTACIÓN DE CONDICIONES** se deberá de rellenar la siguiente pantalla relativa a la información sobre protección de datos y pulsando posteriormente el botón de “Siguiente”

2 Envío de documentos o datos 3 Tasas 4 Aceptación de condiciones 5 Revisión y registro 6 Pago

**ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

Información sobre protección de datos Información sobre protección de datos

☒ He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

Eliminar este borrador Atrás Siguiente

En el apartado de **REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN** podrá revisar la documentación aportada.

Una vez revisada deberá de pulsar el botón de “Confirmar”.

Una vez realizado el pago, pulsará el botón de “registrar”, y, una vez registrado, “Firmar”.