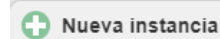


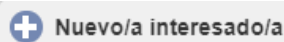
INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE CONCURSO ESPECÍFICO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

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 hacer click en

 Nueva instancia

Posteriormente, en el apartado DATOS DEL INTERESADO, deberá pulsar el botón

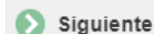
 Nuevo/a interesado/a



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

 Aceptar

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

 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 y el Cuerpo, en su caso, a la que pertenece (Ej. Subescala Técnica, Gestión/ Servicios Especiales; Cuerpo Superior/Técnico/Básico...)
- **Grupo/Subgrupo:** Se indicará el grupo/subgrupo al que pertenece el funcionario (Ej. A1, A2, C1, C2, ...)
- **Clase/Categoría:** Se indicará la denominación de la categoría a la que pertenece el funcionario (Ej. Técnico de Administración General/ Economista...). Se indicará la Clase y Categoría a la que pertenece el funcionario (Ej. Servicio de Extinción de Incendios, Oficial, Suboficial, Cabo ...)
- **Destino actual:** Se indicará si el puesto que ostenta actualmente es con carácter definitivo o provisional.

- **Administración Pública:** Se indicará la administración pública de origen y en su caso de destino (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, Oficial, Suboficial, Sargento ...)
- **Localidad**
- **Situación Administrativa:** Se indicará la situación administrativa existente a la fecha de solicitud (Ej. Servicio activo, Servicios especiales, Servicios en otras Administraciones Públicas...)
- **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: Para aquellos supuesto en los que quien participe vuelva al servicio activo 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:** En aquellos concursos que exista esta opción, 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:** En el supuesto de convocarse varios puestos 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:

1-DNI

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.- 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.

4.- Autobaremación de méritos – Hoja Excel-plantilla

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

5.- Méritos Generales

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

- En caso de tratarse de concursantes procedentes de otras Administraciones Públicas, las circunstancias personales relacionadas con la Administración de origen, o en su caso de destino, se acreditarán mediante **certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios, identificando los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado.**

5.2.- 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.

6.- Méritos Específicos

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

- En caso de tratarse de concursantes procedentes de otras Administraciones Públicas, las circunstancias personales relacionadas con la Administración de origen, o en su caso de destino, se acreditarán mediante **certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios, identificando la Administración, Escala/subescala, Cuerpo, Clase, Categoría, Grupo/subgrupo de clasificación, nivel del puesto,**

denominación del puesto y funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes

6.2.- 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.

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”



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”.