

## INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de bolsas de empleo se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica, accediendo a “catálogo de trámites”, en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos.

### A) Presentación en la sede electrónica:

Debe disponer de un certificado electrónico incluido en la lista de certificados electrónicos admitidos que se indica en la sede electrónica de la Diputación, entre ellos los siguientes: FMNT, DNI-e, Camerfirma y Firmaprofesional.

En ese supuesto, **deberá realizarse el pago de la tasa previamente a la presentación de la solicitud**, puesto que tanto el resguardo del pago de la tasa como la acreditación, en su caso, de circunstancias justificativas de la bonificación o exención en el pago de la tasa, se presentarán como anexos de la solicitud.

El pago de la tasa podrá realizarse mediante transferencia a la cuenta IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja, o mediante tarjeta en la oficina virtual de la Diputación, en el apartado “Acceso sin certificado Digital ni E-dni”, “Liquidación Tasas de Diputación de León”, Tasa a liquidar “tasa pruebas selección”, seleccionando la tasa que corresponde a la convocatoria, incluida la bonificación, si procede.

### B) Presentación en oficinas de asistencia en materia de registros.

Si no dispone de certificado electrónico, puede presentar su solicitud utilizando el modelo disponible en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas: Bolsa de empleo), rellenando la solicitud directamente en el ordenador y posteriormente imprimirla, o bien imprimir el modelo y rellenarlo manualmente.

También se facilitará modelo impreso en la oficina de asistencia en materia de registros de la Diputación que aparecen en el siguiente enlace [https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Oficinas\\_Registro/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Oficinas_Registro/)

## 1.- CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### **I.- CONVOCATORIA**

**Categoría:** Indicar la categoría profesional de la bolsa de empleo a la que se presenta.

#### **Discapacidad. Adaptación que solicita y motivo.**

Si el aspirante tiene algún tipo de minusvalía o discapacidad, deberá indicar en este apartado el **porcentaje de discapacidad** que tiene reconocido, así como si solicita algún tipo de **adaptación** para la realización de las pruebas **y el motivo** de dicha adaptación.

### **II.- DATOS PERSONALES**

**Primer apellido:** Según consta en el NIF, DNI o NIE

**Segundo apellido:** Según consta en el NIF, DNI o NIE

**Nombre:** Según consta en el NIF, DNI o NIE

**NIF/DNI/NIE:** Cumplimentar los 8 dígitos y letra en el DNI o NIF del aspirante (Ej. 12345678X) y cumplimentar la letra, los 7 dígitos y el dígito de control en el NIE del aspirante (Ej. X1234567X)

**Fecha de nacimiento:** Rellenar las casillas con 8 dígitos (Ej. 01/01/1976)

**Móvil:** Cumplimentar con un número de teléfono móvil de contacto actual del aspirante.

**Teléfono fijo:** Cumplimentar con un número de teléfono fijo de contacto actual del aspirante.

**Dirección de correo electrónico:** Cumplimentar con una dirección de correo electrónico actual del aspirante (Ej. diego78@hotmail.es)

**Domicilio** Rellenar con la dirección completa actual del aspirante (Ej. C/ La Iglesia nº 25, 4º B)

**Código postal:** código postal de 5 dígitos (Ej. 24002)

**Localidad:** Cumplimentar la localidad donde radica el domicilio del aspirante.

**Provincia:** Rellenar con la provincia de residencia del aspirante (Ej. León)

### **III.- TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL ASPIRANTE**

**Titulación:** El aspirante deberá indicar la titulación que posee y que le da acceso a participar en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo.

Así mismo, si quiere que las notificaciones se le realicen de manera electrónica, deberá de indicarlo rellenando la casilla que aparece con una x (Ej. )

### **IV.- DATOS A CONSIGNAR EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

#### ***Relación de documentos que acompaña a la instancia***

El aspirante relacionará la documentación que se indica en cada una de las convocatorias, que debe acompañar a la solicitud (Ej. Justificante de abono de los derechos los derechos de examen, títulos, méritos ...)

La solicitud deberá indicar el lugar, día, mes y año de presentación de la solicitud.

#### ***La solicitud deberá estar firmada***

Si el aspirante SE OPONE a que la Diputación pueda consultar o recabar datos y documentos para la gestión y tramitación de su solicitud, deberá de indicarlo expresamente rellenando la casilla que aparece con una x (Ej. )

### **V.- JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN LA PRUEBA SELECTIVA**

Los aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cantidad que se indique en la correspondiente convocatoria.

Podrán realizar el pago por alguno de los siguientes medios:

1.- Utilizando el modelo de solicitud en papel o impreso y con el sello de la oficina bancaria correspondiente en la parte inferior de la solicitud.

2.- También podrá realizarse el pago mediante transferencia a la cuenta IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja, o mediante tarjeta en la oficina virtual de la Diputación, en el apartado “Acceso sin certificado Digital ni E-dni”, “Liquidación Tasas de Diputación de León”, Tasa a liquidar “tasa pruebas selección”, seleccionando la tasa que corresponda a la convocatoria, incluida la bonificación, si procede.

**En ORDENANTE del ingreso debe figurar el aspirante** al proceso selectivo identificándolo **con el nombre y apellidos**.

**En CONCEPTO deberá identificar el proceso selectivo al que se presenta** (ej. “cuidador de ancianos”, “limpieza”).

## 2.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Los aspirantes deberán dirigirse a la oficina de registro de la Diputación que aparecen en el siguiente enlace [https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Oficinas\\_Registro/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Oficinas_Registro/) con el modelo de solicitud y la documentación que se indica en las bases de la convocatoria. Deben llevar únicamente documentación original o copia auténtica, no es necesario aportar copia de los documentos.

También podrá presentarse el modelo de solicitud y la documentación que se indica en las bases de la convocatoria en las oficinas de asistencia en materia de registros de cualquier Administración Pública que disponga de registro electrónico interconectado a través del Sistema de interconexión de registros (SIR): Ayuntamientos de la provincia de León, Delegaciones de la Junta, Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno (...).