

INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL EN FORMATO PAPEL

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, Modelos de solicitud, Modelo de solicitud de la categoría a la que el aspirante se quiere presentar), 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.

1.- 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/ 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 (...).

En el caso de que se opte por presentar la solicitud y la documentación ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal empleado de correos antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye en ningún caso el registro de la misma, por lo que las solicitudes que no incorporen el sello y la fecha en la hoja de la firma se considerarán presentadas fuera de plazo.

Y en el resto de lugares relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Cumplimentación de la solicitud en formato papel

1.- Datos de la convocatoria

Categoría: Se indicará la categoría profesional a la que se presenta el aspirante tal como aparece en la convocatoria (Ej. Administrativo/a, Técnico de Gestión,...)

2. Datos personales

Primer apellido: Según consta en el DNI o NIE.

Segundo apellido: Según consta en el DNI o NIE.

Nombre: Según consta en el DNI o NIE.

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

Domicilio (calle, número y piso): Rellenar con la dirección completa actual del aspirante (Ej. C/ La Iglesia nº 25, 4º B)

Código Postal: Cumplimentar con el código postal de 5 dígitos (Ej. 24002)

Localidad: Rellenar la localidad donde radica el domicilio del aspirante (Ej. León)

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

País: Rellenar con nombre del país de residencia (Ej. España)

Nacionalidad: Cumplimentar con la nacionalidad del aspirante (Ej. Española, ...)

Fecha de nacimiento: Cumplimentar la casilla con 8 dígitos (Ej. 01/01/1976)

Sexo: Rellenar la casilla correspondiente

Teléfono: Rellenar con uno o varios números de teléfono de contacto actuales del aspirante, pudiendo ser fijos o móviles.

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

3.- Titulación

Título del aspirante que da acceso al proceso selectivo: El aspirante deberá indicar la titulación que posee y que le da acceso a participar en el proceso selectivo.

4.- Méritos Profesionales

Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado

Apartado: Se indicará el apartado del baremo de méritos profesionales al que corresponde (a,b,,...)

Apartado a) Servicios desempeñados en el inmediato Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral, a aquel al que esté adscrito la plaza a la que se promociona. Se computarán con los mismos requisitos, a estos efectos, los servicios prestados y reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

Apartado b) Servicios prestados y reconocidos en un Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral, distinto al valorado en el anterior apartado a). Se computarán con los mismos requisitos, a estos efectos, los servicios prestados y reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

Categoría: Se indicará la categoría en la que el trabajador ha prestado servicios (Ej. Técnico de Administración General, Oficial de Recaudación, ...)

Subgrupo: Se indicará el subgrupo funcional (Ej. A1, A2, C1, C2, Agp) o el grupo de clasificación de la categoría (Ej. 1, 2, 3, 4, 5)

Administración: Se indicará la Administración donde ha prestado servicio. (Ej., Diputación Provincial de León, Instituto Leonés de Cultura, Junta de Castilla y León,...)

Relación laboral: Se indicará la tipología de relación laboral (Ej. funcionario interino, laboral temporal, ...). En caso de no ser la relación temporal ni funcionario interino o personal laboral temporal, se deberá indicar tipo de relación laboral.

Fecha de Inicio y Fecha Fin: Se indicará la fecha de inicio y de fin de cada uno de los nombramientos y/o contratos con el siguiente formato DD/MM/AAAA (Ej. 15/10/2005, 14/02/1999,...)

% Jornada: Se indicará el porcentaje de jornada, teniendo en consideración que en el caso de ser jornada completa se pondrá un 100 en dicho apartado (Ej. 100, 50, 34,...)

Grado personal consolidado

Grupo/Subgrupo: Se indicará el subgrupo funcionarial de procedencia (Ej. C1, C2,...)

Nivel: Se indicará el nivel de grado personal consolidado (Ej. 16, 20, 26,...) en el grupo/subgrupo de procedencia.

5.- Méritos Académicos

Títulos Académicos

No se deberá incluir en este apartado el título que se aporte como requisito de acceso.

Título: Se indicará la tipología de título que se aporta como mérito de conformidad con los establecidos en el Anexo de la convocatoria (Ej. Grado Mecas 3, Diplomatura, Máster, Bachiller,...)

Denominación: Se indicará la denominación del título (Ej. Bachillerato, Grado en Derecho, ...)

Entidad: Se indicará la entidad que expide el título (Ej. IES Padre Isla, Universidad de León,...)

Cursos de formación

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento realizados y superados que se refieran directamente con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como los cursos de materias de carácter transversal referidos a igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 15 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

Denominación: Se indicará el título del curso de formación (Ej. Prevención de Riesgos Laborales, Ofimática Básica, ...)

Entidad: Se indicará la entidad organizadora del curso (Ej. Diputación de León, ECLAP, INAP, ...)

Fecha de inicio y Fecha fin: Se indicará las fechas de inicio o de fin que suelen aparecer en el Certificado o Diploma del curso en formato DD/MM/AAAA (Ej 10/11/2008,...).

En caso de que no aparezcan ambas o sólo una de ellas, rellenar la fecha del apartado al que pertenezca.

Nº Horas: Se indicará el número de horas de formación del curso.

En caso de que aparezca en créditos en el diploma, indicar su equivalencia en horas teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas

6.- Autobaremo

El aspirante deberá rellenar cada uno de los apartados con los datos de cada uno de los apartados anteriores y los puntos de cada uno de los subapartados, de conformidad con el baremo establecido en las bases de la convocatoria:

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.

La solicitud deberá estar firmada