

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, preferentemente, 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 las plazas convocadas, o bien directamente a través del siguiente enlace [Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN \(dipuleon.es\)](http://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 Interesado”



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 doce 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 **“Siguiete”**.

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”

La imagen muestra una interfaz de usuario con un progreso de cinco pasos: 2 (Envío de documentos o datos), 3 (Tasas), 4 (Aceptación de condiciones), 5 (Revisión y registro) y 6 (Pago). El paso 4 está activo y resaltado en verde. Debajo del progreso, hay un encabezado 'ACEPTACIÓN DE CONDICIONES' en un fondo amarillo. A continuación, se muestra 'Información sobre protección de datos' con un enlace a 'Información sobre protección de datos' y una casilla de verificación marcada con el texto 'He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones'. En la parte inferior, hay tres botones: 'Eliminar este borrador' (con un ícono de menos), 'Atrás' (con un ícono de flecha izquierda) y 'Siguiente' (con un ícono de flecha derecha).

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”.