

## INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO 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).

Para la 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, ACCV, Camerfirma y Firmaprofesional.***

En este supuesto, **deberá realizarse el pago de la tasa previamente** a la presentación de la solicitud.

El pago de la tasa podrá realizarse mediante:

1. Transferencia a la cuenta IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja.
2. En la **oficina virtual tributaria** de la Diputación

En el apartado “Pagar tasas”, introducir NIF, seleccionar “TASA PRUEBAS SELECCIÓN – PRUEBA SELECTIVA”, en el apartado “proceso selectivo” indicar la categoría de la plaza la que se presenta (Ej. Administrativo, trabajador social, etc), y en “tarifa” seleccionar la tarifa que corresponde a la convocatoria, incluida la bonificación, si procede, aparece el importe y pulsar siguiente. Aquí tenemos dos opciones:

- “Pagar” (con tarjeta) seleccionamos recibir justificante, Mediante la pasarela de CECA e introducimos el correo electrónico y los datos de la tarjeta bancaria, una vez efectuado el pago desde el icono de “orden de pago” nos descarga el justificante.

- “Descargar documento de pago” imprimir la carta de pago e ir al banco a abonar la cantidad.

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar en el concepto: **DNI de la persona aspirante, y la denominación del proceso selectivo al que concurre.**

### Presentación de solicitudes por sede electrónica

En primer lugar, deberá de elegir el trámite correspondiente a la categoría profesional del procedimiento en el que quiere participar.

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

Posteriormente, en el apartado de lista de interesados/as, deberá pulsar el icono de “Nuevo Interesado”



Una vez 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
- Código Postal
- País
- Provincia
- Localidad
- Nacionalidad
- Fecha de Nacimiento
- Género
- Titulación personal del aspirante que le da acceso al proceso selectivo
- Otras titulaciones requeridas en las bases de la convocatoria

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

La pantalla siguiente indica el envío de documentos o datos y consta de los siguientes apartados:

### ***2.- Justificante de pago de la tasa, bonificación o exención***

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

- **Justificante del abono de los derechos de examen** (Base sexta).
- Las personas que se encuentren en **los casos de exención o bonificación** de la tasa, **deberán presentar los justificantes** señalados en el **apartado 6.2 de las Bases**.

### ***3.- Titulación de acceso al proceso selectivo***

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.

#### **4.-Justificante de los méritos profesionales**

Para acreditar los servicios prestados en la Diputación de León y su organismo autónomo Instituto Leonés Cultura, el Anexo I “Certificado de Servicios Previos”, se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

Para acreditar servicios prestados en otras Administraciones Pública deberá pulsar al botón de “Añadir” y adjuntará la siguiente documentación preferentemente en formato PDF:

- **Certificado de Servicios Previos** regulado en el real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el registro de Entrada de la administración Pública de que se trate.
- **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales.
- **Certificado de las funciones** realizadas.

#### **5.- Justificante de los títulos académicos**

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

- **Copia del título.**
- **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.

#### **6.- Justificantes de los 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.- Relación ordenada de méritos alegados-Autobaremación de méritos – Hoja Excel**

Deberá pulsar al botón de “Añadir” y adjuntará la **hoja de autobaremación** 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.

### 7.- Otra documentación a aportar

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

Finalmente, 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 (actualmente activo), 5. Revisión y registro, y 6. Pago. El paso 4 está resaltado en verde. Debajo del progreso, hay un encabezado 'ACEPTACIÓN DE CONDICIONES' en un fondo amarillo. A continuación, se muestran dos enlaces: 'Información sobre protección de datos' y 'Información sobre protección de datos'. El segundo enlace está precedido por una casilla de verificación marcada con una 'x', seguida del 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).

Cumplimentados todos los datos solicitados, pulsará el botón de “registrar”, y, una vez registrado, “Firmar”.