

## INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE CONCURSO ORDINARIO 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 \(dipuleon.es\)](http://SedeElectrónica-DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (dipuleon.es))

Una vez dentro del trámite, deberá de hacer click en



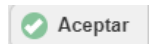
### LISTA DE INTERESADOS/AS

Añadir los datos de la persona interesada en el proceso, la aplicación cogerá esos datos del certificado electrónico con el que se ha iniciado la nueva instancia.

Acceder pulsando el botón



Comprobados, y/o rellenados los datos personales, deberá pulsar



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



En el formulario se deberán cumplimentar los siguientes datos:

#### 1.- DATOS PERSONALES:

- Domicilio, localidad, CP y provincia.

#### 2.- DATOS PROFESIONALES:

- 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.
- Denominación: Ej. Administrativo, enfermero...
- Administración Pública: Se indicará la administración pública de origen y, en su caso, la administración de destino (Ej. Junta de Castilla y León, Diputación de León, ...)
- Área y Servicio
- 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.
- 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

### **3.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR**

Cumplimentar sólo por aquellos aspirantes con circunstancias a valorar. Después habrá que completar este apartado en el Formulario de solicitud de puestos. Excel adjunto.

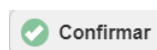
### **4.- PETICIÓN CONDICIONAL**

Condiciona su petición por convivencia familiar con la del funcionario/a. En aquellos concursos que exista esta opción, se indicará en nombre y apellidos de la persona funcionaria por la que condiciona la solicitud, en su caso y DNI de la persona señalada.

### **5.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

Indicar documentos que se adjuntan con la solicitud (Ejemplo: informe adaptaciones, fotocopia solicitud petición condicional, conciliación familiar, listado cursos...)

Una vez cumplimentado el formulario, deberá pulsar el botón de



Información general | Catálogo de trámites | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

Sede Electrónica > Nueva instancia Solicitud de admisión a convocatorias: CO

1 Datos del interesado/a | 2 Envío de documentos o datos | 3 Aceptación de condiciones | 4 Revisión y registro | 5 Firma | 6 Completado

**ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS**

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

**FORMULARIO SOLICITUD DE ADMISIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS ORDINARIO ENFERMERO/A**

Formulario solicitud de admisión: CONCURSO DE MÉRITOS ORDINARIO ENFERMERO/A [Editar] [Eliminar]

**ALEGACIÓN MÉRITOS (CURSOS, PUESTOS Y CONCILIACIÓN)**


Cumplimentar la plantilla Excel con la relación de CURSOS, PUESTOS Y CONCILIACIÓN.

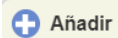
Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.

Plantilla

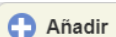
+ Añadir

## ALEGACIÓN MÉRITOS (CURSOS, PUESTOS Y CONCILIACIÓN)

Hacer click en  [Plantilla](#) y cumplimentar el Excel descargado según se indica en el mismo.

Al finalizar deberá pulsar el botón  **Añadir** y adjuntar el Excel cumplimentado.

## OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Pulsar el botón  **Añadir** y se incluirá en su caso la siguiente documentación:

1. Quienes se encuentren en situación administrativa en otras administraciones públicas, los requisitos de participación y méritos de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado, de conformidad con la base novena, apartado uno.
2. Acreditación de Cursos de formación y perfeccionamiento, de conformidad con la base novena, apartado tres.
3. Acreditación de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con la base novena apartado cuatro.
4. En los supuestos de petición condicional, fotocopia de la solicitud de participación de la otra persona concursante.
5. En el caso de solicitar adaptaciones, acompañar informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

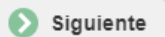
Siempre que sea posible se deben enviar los méritos en un mismo pdf.

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

Una vez incorporada toda la documentación, pulsar el botón



## ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

En el paso 4 Se deberá aceptar la información sobre protección de datos. Pasar al siguiente paso pulsando en 



2 Envío de documentos o datos

3 Tasas

4 **Aceptación de condiciones**

5 Revisión y registro

6 Pago

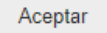
### ACEPTACIÓN DE CONDICIONES


Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)

He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

## REVISIÓN Y REGISTRO

En el paso 5 podrá revisar la documentación aportada para comprobar que todos los datos introducidos son correctos, se podrá corregir, o añadir en caso necesario. Pulsar 

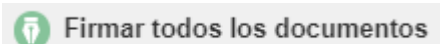
Una vez revisada toda la información, pulsar el botón 

## FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE

Una vez registrado pulsar

 Firmar

y

 Firmar todos los documentos