

## INSTRUCCIONES SUBSANACIÓN PROCESOS SELECTIVOS

Las subsanaciones y/o la presentación de alegaciones se deberá realizar, preferentemente, mediante la solicitud de subsanación que se encuentra a disposición de los aspirantes en la página web el <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos, Solicitud de subsanación) o en la sede electrónica, accediendo a “catálogo de trámites”, en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, seleccionando la solicitud de subsanación.

### 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, ACCV, Camerfirma y Firmaprofesional.

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

Si no dispone de certificado electrónico, puede presentar la solicitud de subsanación utilizando el modelo disponible en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos, Modelo de subsanación), rellenándolo directamente en el ordenador y posteriormente imprimirla, o bien imprimir el modelo y rellenarlo manualmente. También se facilitará modelo impreso en las oficinas 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) y en el trámite correspondiente de la sede electrónica de la Diputación.

## 1.- CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

### **I.- CONVOCATORIA**

**1.- Proceso selectivo:** Indicar si es por oposición, concurso o concurso-oposición o bolsa de empleo.

**2.- Categoría:** Señalar la categoría objeto de convocatoria (Ej. Conductor/a)

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

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

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

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

**6.- NIF/DNI/NIE:** Cumplimentar los 8 dígitos y letra en el DNI o NIF del aspirante (Ej. 09787654Z) y cumplimentar la letra, los 7 dígitos y el dígito de control en el NIE del aspirante (Ej. X1234567X)

### **III.- CAUSA/S DE EXCLUSIÓN**

Se deberá cumplimentar indicando la/s causa/s de exclusión que aparecen codificadas con un número en el listado provisional de personas excluidas (*Ej. 3 No reúne o no acredita los requisitos de titulación*)

Se indicarán todos los apartados que se solicita subsanar, en caso que de que concurra más de una causa de exclusión en el listado provisional de personas excluidas.

Mas abajo dejamos algunas aclaraciones que pueden resultar útiles de cara a entender mejor la subsanación de algunas causas de exclusión:

### **IV.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PARA SUBSANAR**

Se detallará la documentación que se presenta junto con el modelo de solicitud de subsanación (*Ej. Título académico, justificante de pago*)

### **V.- OBSERVACIONES Y/O ALEGACIONES**

Aquí la persona aspirante podrá realizar cuantas observaciones y/o alegaciones considere oportunas en relación con su exclusión del proceso selectivo.

El modelo de subsanación deberá indicar el lugar, día, mes y año de presentación de la solicitud inicial.

**El modelo de subsanación deberá estar firmado.**

Nº EXCLUSIÓN	TIPO DE EXCLUSIÓN	SUBSANACIÓN
1	No presenta solicitud	Deberá aportar copia de solicitud presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.
2	No firma solicitud	Deberá presentar una nueva solicitud en papel firmado o firmarla electrónicamente si la solicitud se presentó por la sede electrónica (3).
3	No reúne o no acredita los requisitos titulación	Deberá aportar o acreditar copia del título exigido en las bases a la convocatoria.
4	No acredita o abona tasa	Deberá aportar copia del justificante de abono de la tasa (4).
5	Declaración jurada	Deberá aportar declaración responsable firmada (1).
6	No acredita bonificación por discapacidad igual o mayor 33 %.	Deberá aportar copia de la documentación acreditativa de la discapacidad alegada (certificado de discapacidad o documento acreditativo de tal condición) (2)
7	No acredita bonificación por demandante de empleo	Deberá aportar copia de la documentación acreditativa de estar en situación de desempleo en las condiciones que se indican en la convocatoria (2) (5)
8	No acredita bonificación por familia numerosa general	Deberá aportar copia del carnet de familia numerosa de categoría general o documento acreditativo de tener tal condición (2).
9	No acredita exención por familia numerosa categoría especial	Deberá aportar copia del carnet de familia numerosa de categoría general o documento acreditativo de tener tal condición (2).
10	Solicitud extemporánea	No es subsanable.
11	DNI/NIE incorrecto	Deberá aportar copia del DNI o NIE.
12	No reúne requisitos permisos de conducir	Deberá aportar copia del permiso de conducir vigente a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
13	No reúne requisito de poseer el CAP	Deberá aportar copia del CAP vigente a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
14	No reúne requisito de nacionalidad	Deberá aportar copia de la documentación acreditativa.

(1) Se adjunta texto orientativo de declaración responsable:

*“D/Dª (**Nombre y apellidos**), con DNI/NIE nº 00000000-X ó X-0000000-X solicita ser admitido a las pruebas selectivas a (**señalar categoría profesional**) y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud presentada y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud”*

(2) *En caso que el aspirante no pueda acreditar las causas de bonificación o exención alegadas, podrá proceder al abono de la diferencia del importe total de la tasa y presentar el justificante del abono de la misma en el periodo de subsanación*

(3) *Debemos distinguir si se ha presentado la solicitud de participación en el proceso selectivo física/en papel o de forma telemática, a través de la sede electrónica:*

a) **Física/En papel.** *Deberá acudir a la oficina de asistencia en materia de registros de la Diputación y presentar una nueva solicitud con todos los datos cumplimentados y firmada.*

b) **Telemática:** *La presentación de una solicitud telemática en la sede electrónica de la Diputación de León se realiza completando los datos en una sucesión de pantallas. Las dos últimas son: - Revisión y registro y – Firma; por lo tanto, primero se registra la entrada de la solicitud y después se firma.*

**Si no se completa la última pantalla de la firma,** *la solicitud queda registrada, pero pendiente de firma, apareciendo un aviso de subsanación.*

*Existen varias formas de completar / subsanar la solicitud, es decir, firmarla:*

a) *Continuar la solicitud en la sede, seleccionar los documentos que desean firmar y hacer click en el botón “firmar,” que se muestra en la parte de abajo.*

b) *En otro momento, o desde otro ordenador. Acceder a la Sede Electrónica de la Diputación, y en el apartado superior denominado “CONSULTA DE SUS TRÁMITES”, seleccionar, y una vez que nos identifiquemos mediante nuestro certificado electrónico, aparece en “AVISOS”, INSTANCIA INCOMPLETA, se selecciona y se procede de igual forma que en el apartado anterior, firmando con certificado electrónico.*

**Si no dispone de certificado electrónico,** *se puede subsanar con una firma biométrica en la oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Diputación de León (sita en la Plaza de San Marcelo, 6 de León): Si no puede realizar la firma electrónicamente, puede personarse en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Diputación de León para ello:*

*- Provisto de su DNI*

*- Indicar que desea subsanar la firma de la solicitud con entrada de registro número (ej. nº 50/2021), realizada en la Sede Electrónica.*

*- No es necesario imprimir nada.*

*Una vez realizada la firma biométrica, la instancia ya está completa, y se genera el justificante en formato pdf.*

(4) *Puede darse alguno de los siguientes supuestos:*

a) *En el caso de que la tasa se haya abonado en su totalidad, pero **no presentó justificante de pago**, se deberá presentar el justificante de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes.*

b) En el supuesto de **haber abonado parcialmente la tasa**, pero por una cuantía inferior a la establecida para el proceso selectivo, deberá abonar la diferencia hasta el importe total y presentar el justificante de abono de la misma en el periodo de subsanación.

c) En el caso de **no haber abonado cantidad alguna de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes**, no será posible la subsanación abonando el importe de la misma en el plazo concedido para ello, dado que dicha circunstancia supone la exclusión del proceso selectivo.

**(5) El aspirante para poder acreditar la bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:**

a) Ser demandante de empleo al menos durante el mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. (documento expedido por el ECYL).

b) No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada. (documento expedido por el ECYL).

c) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (documento expedido por el SEPE).