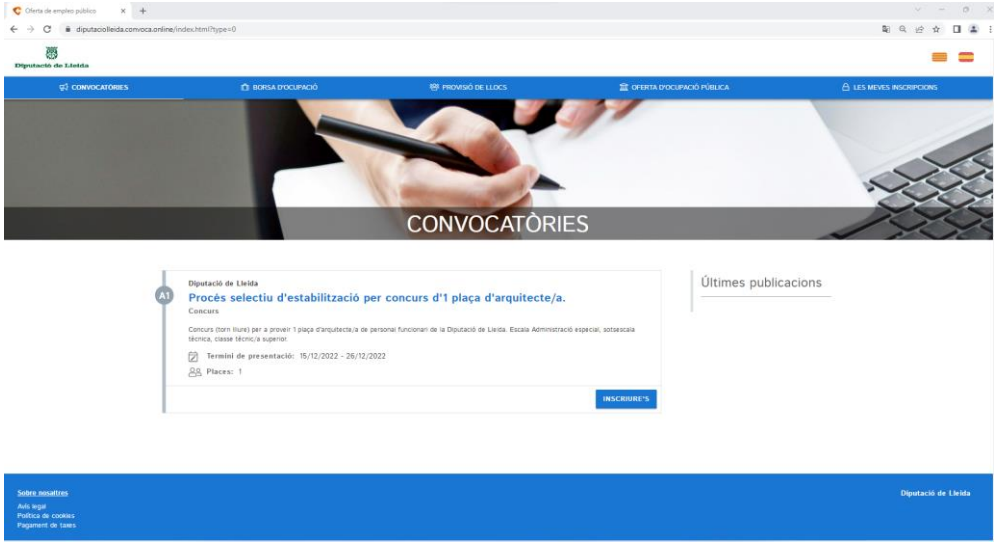
Diputació de Lleida
RECURSOS HUMANS

MANUAL PER INSCRIPCIÓ AL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1- APLICATIU CONVOCA

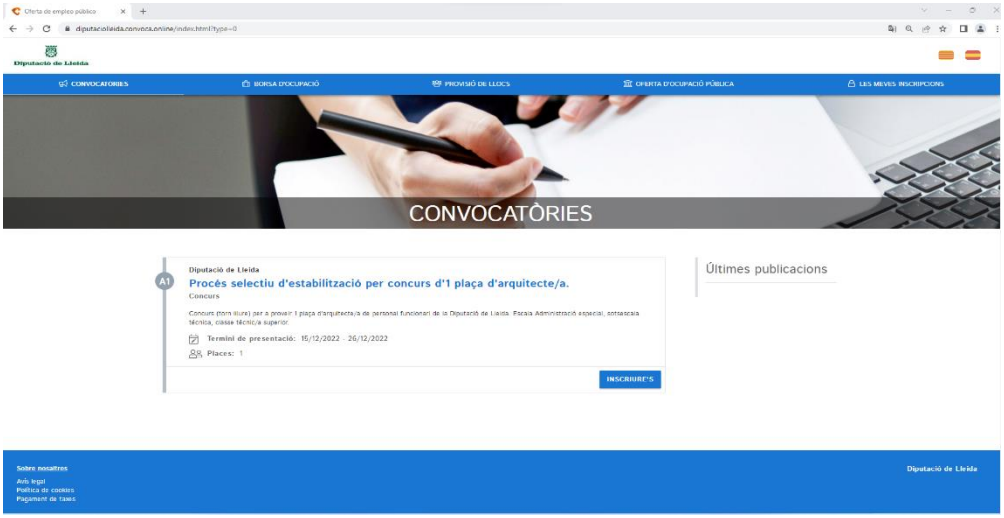
MANUAL PER A LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN CONVOCATÒRIES D'ESTABILITZACIÓ MITJANÇANT L'APLICATIU CONVOCA.

Podreu iniciar la inscripció a la convocatòria accedint a l'enllaç https://diputaciolleida.convoca.online/



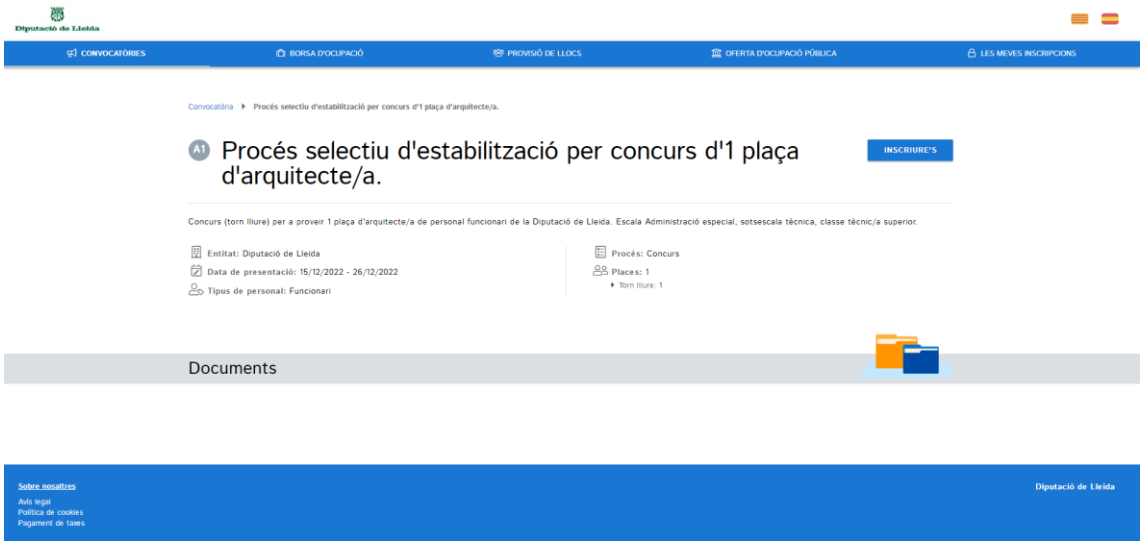
En aquesta web podreu veure els següents apartats: Convocatòries, Borsa d'ocupació, Provisió de llocs, Oferta Pública d'Ocupació i les meves inscripcions.

Diputació de Lleida
RECURSOS HUMANS



Per iniciar el procés d'inscripció, heu d'anar a l'apartat *CONVOCATÒRIES.*
En aquest apartat podreu visualitzar totes les convocatòries amb la informació de la plaça o places que s'ofereixen.

Fent clic sobre la el procés selectiu en concret, podreu accedir a consultar el detall de la plaça o places ofertada/des i als documents relacionats amb la convocatòria (publicació de BOP, oferta pública d'ocupació, etc.)



IMPORTANT! revisar detalladament les bases de la convocatòria publicades als Butlletins Oficials i incorporats en l'apartat *DOCUMENTS* dins de cada convocatòria.

Pas 1. Iniciar el procés d'inscripció

Es podrà realitzar la inscripció en aquelles convocatòries en les que estigui obert el termini de presentació de sol·licituds, en fer clic al botó INSCRIURE'S apareixerà la següent pantalla:

Cal clicar al botó "interessat", o "representant" i a continuació, el sistema demanarà l'autenticació digital.

Pas 2. Autenticació (veure annex 1)

Pas 3. Inscripció

Un cop identifica't s'obrirà l'assistent per registrar totes les dades requerides en el procediment.

Si es comença a omplir la instància però no s'envia, les dades registrades es guardaran i el pròxim cop que s'accedeixi es carregarà tota la informació aportada. Es podrà revisar les dades de la inscripció fins al darrer dia del període d'inscripció. Un cop clicat el botó finalitzar no es podrà realitzar cap canvi en la inscripció.

Els apartats que trobareu al llarg de la inscripció són els següents:

1. **Les meves dades personals.**
   - 1.1. Dades personals.
   - 1.2. Adreça
   - 1.3. Torn i contacte
   - 1.4. Autoritzacions
   - 1.5. Dades de discapacitat

2. **Requisits**
   - 2.1. Document Identificatiu
   - 2.2. Titulació
   - 2.3. Altres requisits (carnet de conduir, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans, etc)

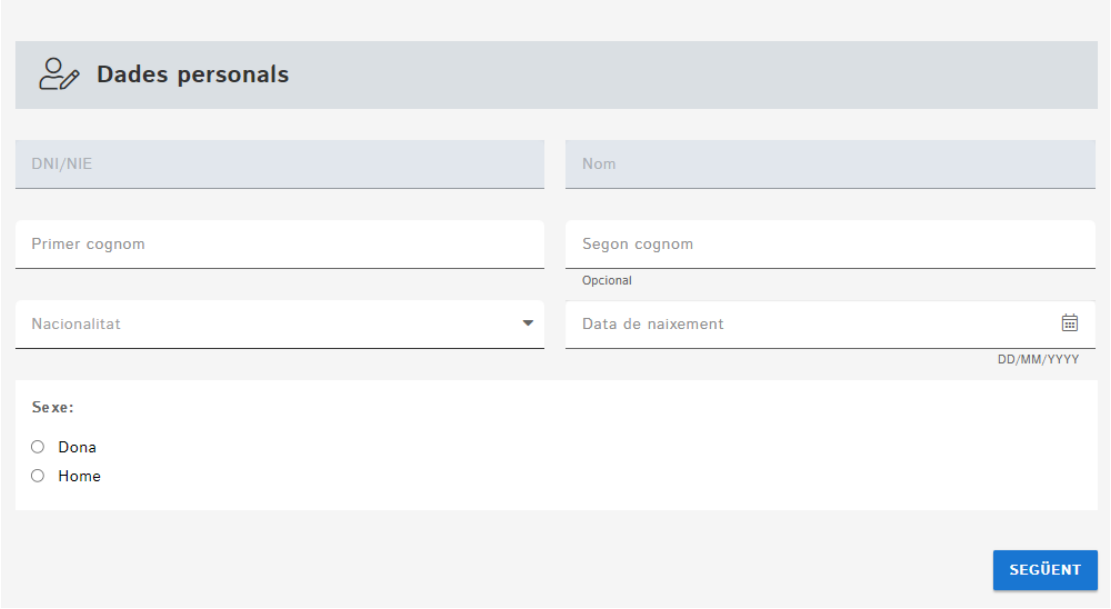
3. **Proves**
   - 3.1. Acreditació de proves
     - *3.1.1. Certificat de coneixements de nivell de català exigit.*
     - *3.1.2. Certificat de coneixements de nivell de castellà exigit*
4. **Mèrits**
   - 4.1. Experiència en l'administració
   - 4.2. Titulacions
     - *4.2.1. Cursos de formació i perfeccionament*
     - *4.2.2. Coneixements de llengua catalana superior a l'exigit*
     - *4.2.3. Certificat ACTIC*
     - *4.2.4. Altres mèrits a considerar*
5. **Pagament**
   - 5.1. Descompte o exempció
   - 5.2. Pagament de taxes

6. **Condicions Legals i RGPD**
   - 6.1. Acceptar i finalitzar

Pas 4. (1. Les meves dades personals)

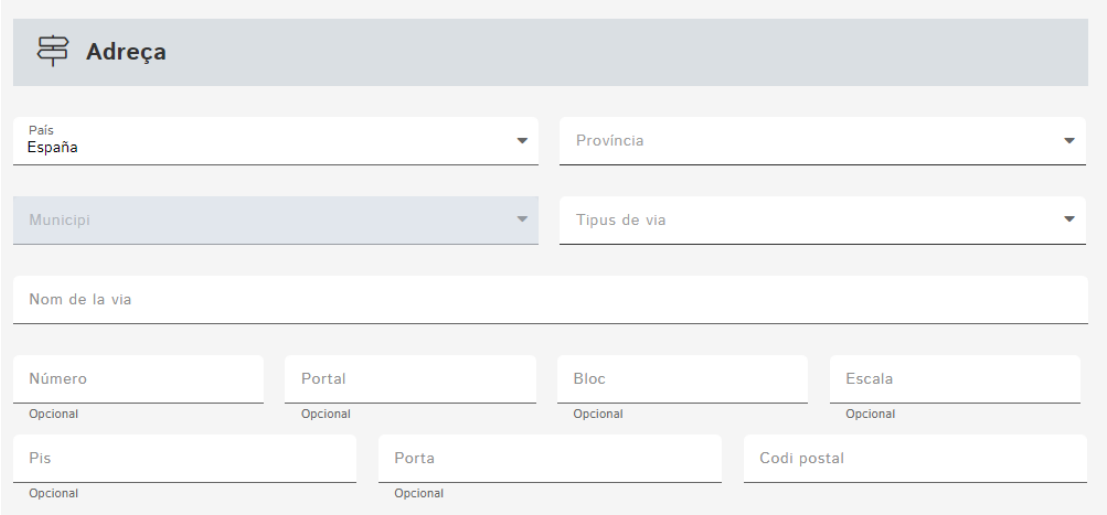
1.1. Dades personals.

Els camps: nom, cognoms i DNI no són editables i s'agafaran directament del sistema escollit per la identificació a l'hora d'accedir al procés d'inscripció. La resta de dades són obligatòries i s'han d'omplir manualment.



Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

1.2. Adreça.

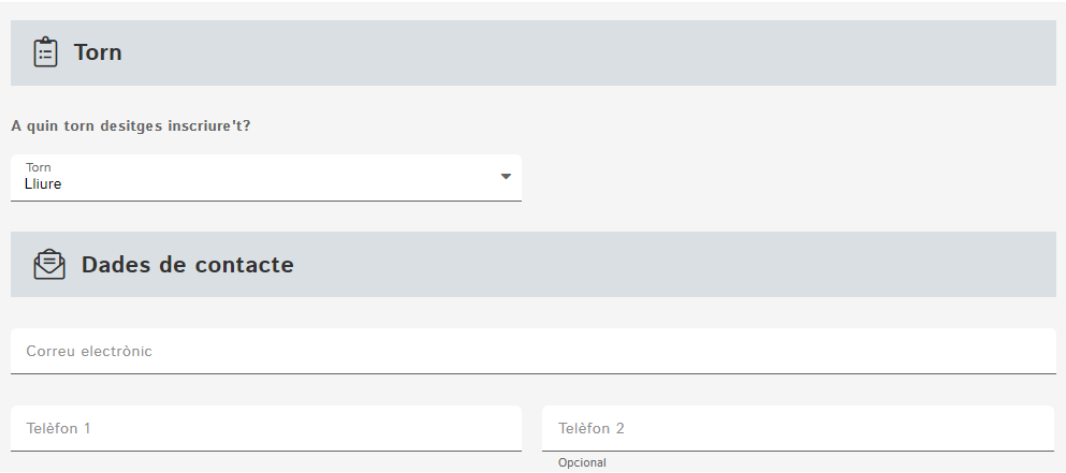


Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

1.3. Torn i contacte.

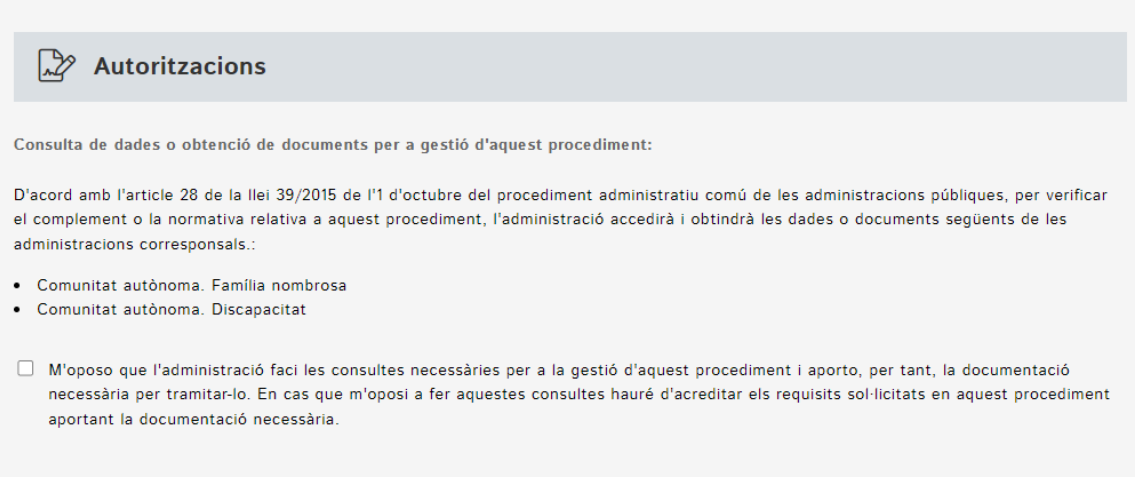
El torn, serà preestablert en funció de la convocatòria, i serà lliure o lliure discapacitat.

Si la convocatòria és una convocatòria reservada al torn de discapacitats, s'ha d'aportar el dictamen vinculant que estableix el punt 3.5 de les bases específiques, o bé autoritzar a la Diputació la consulta d'aquest dictamen a través del punt següent "d'autoritzacions".



1.4. Autoritzacions.

L'Administració pot consultar un conjunt de dades, o bé es poden aportar pel mateix aspirant. Si es marca la casella "M'oposo que l'administració faci les consultes necessàries..." , s'haurà d'acreditar els requisits sol·licitats en aquest procediment aportant la documentació necessària.

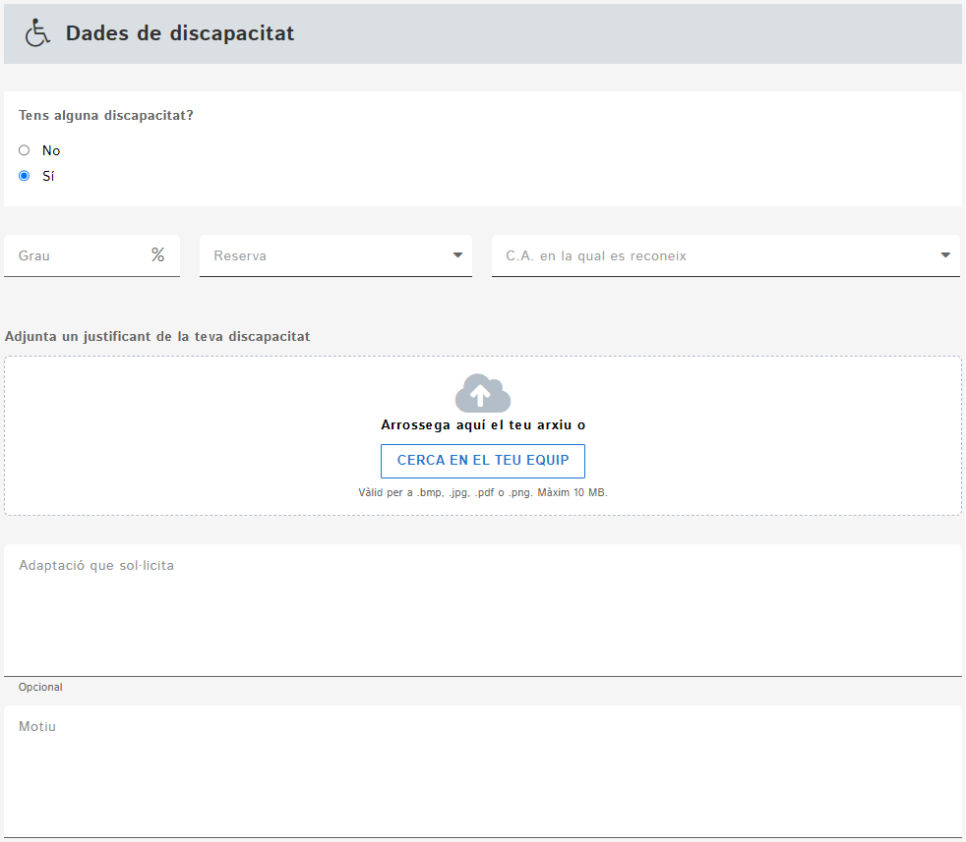


1.5. Dades de discapacitat.

En cas que la persona aspirant requereixi de necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, ho han de fer constar expressament en aquest apartat, i han d'indicar en l'espai habilitat l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Faran constar "Sí" a discapacitat, el grau de discapacitat, i la comunitat autònoma en la qual es reconeix.

S'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix el punt 3.5 de les bases.



Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

<u>Pas 5. (2. Requisits)</u>

L'apartat "requisits" apareixerà a l'assistent amb els requisits definits amb el procés. Entre ells ens trobarem la titulació, el document 'identificació, etc.

A part dels requisits anteriorment esmentats, que són comuns en totes les convocatòries, en aquest apartat també apareixeran aquells altres requisits que siguin d'obligat compliment per la presentació a la plaça convocada, com per exemple carnet de conduir, coneixements d'un tercer idioma, entre d'altres.

2.1. Document identificatiu

El candidat haurà d'adjuntar un document en que contingui DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.

Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

2.2. Titulació

S'haurà d'aportar només el títol formatiu exigit per l'ingrés en la plaça convocada, el document acreditatiu haurà de complir amb els requisits establerts en les bases de la convocatòria.

Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

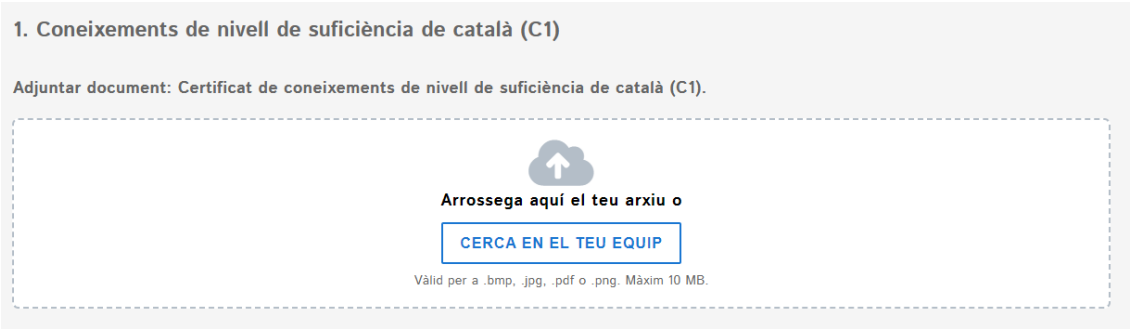
<u>Pas 6. (3. Proves)</u>

3.1. Acreditació de proves

3.1.1. Certificat de coneixements de nivell de català exigit

S'haurà d'aportar en format PDF el certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigit per la convocatòria.

En cas que l'aspirant hagi participat en un procés selectiu de la Diputació de Lleida on hagi superat o acreditat un nivell de català igual o superior al requerit en les respectives bases per a la plaça que es vol presentar, s'haurà d'adjuntar un document en format PDF, on consti l'any, el nom de la convocatòria de superació de la prova i la plaça a la que s'optava.



3.1.2. Certificat de coneixements de nivell de castellà exigit

S'haurà d'aportar en format PDF el certificat acreditatiu del coneixement de llengua castellana (veure bases específiques per com acreditar aquest nivell). No serà necessari aportar cap document pels aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola o la d'un país on l'espanyol sigui la llengua oficial i hagin aportat el document en l'apartat de **Requisit. Document identificatiu.**

3.1.3. Altres requisits

En funció dels requisits de la convocatòria en qüestió, es pot sol·licitar altres documents: carnet de conduir, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans, etc. Aquests també s'han d'acreditar documentalment adjuntant els documents pertinents.

Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

<u>Pas 7. (4. Mèrits)</u>

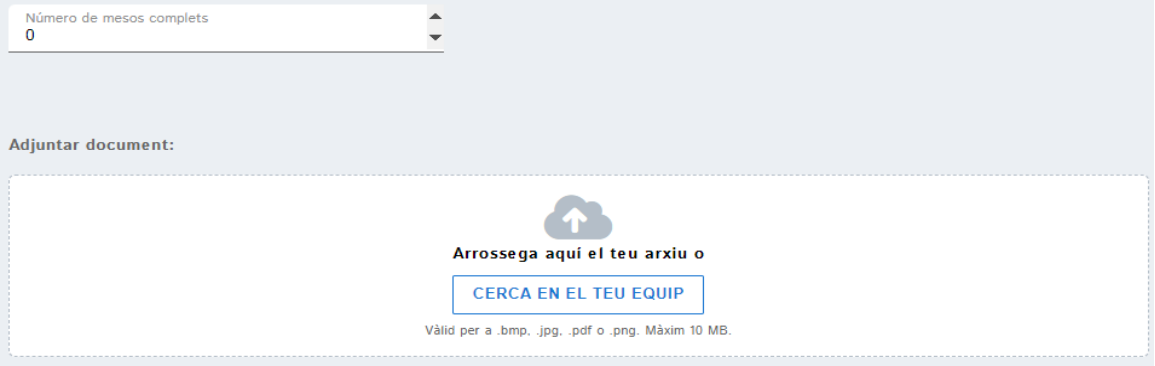
L'apartat "mèrits" apareixerà a l'assistent amb els dos subapartats definits en les convocatòries.

4.1. Experiència en l'administració

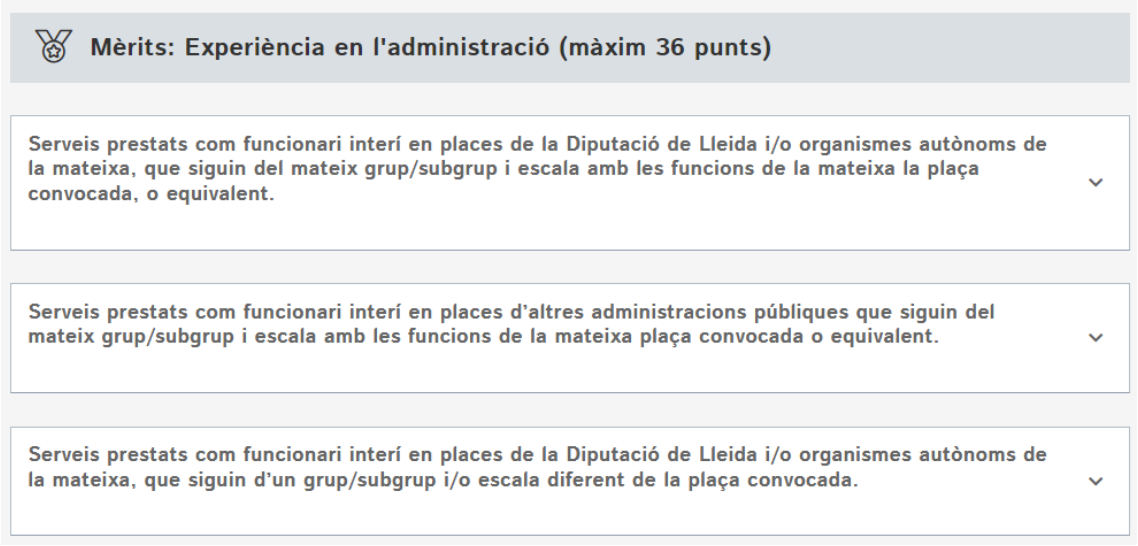
En aquest apartat cal acreditar els serveis prestats a l'administració.

Per tal d'omplir aquest apartat caldrà indicar el nombre de mesos complerts de serveis prestats que compleixin els requisits de l'apartat i afegir tots els documents que ho acreditin, aquests hauran de tenir el format establert en l'apartat "8. Acreditació dels mèrits".

En cas de serveis prestats a la Diputació de Lleida, si s'ha sol·licitat el certificat i aquest encara no s'ha emès, **serà obligatori afegir entre els documents adjunts la petició de l'aspirant del certificat de serveis prestats mitjançant un document d'instància genèrica presentada al registre**.



En les convocatòries per procés selectiu mitjançant concurs-oposició només hi hauran 3 apartats que cobreixen les casuístiques establertes en les bases generals del concurs.



Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

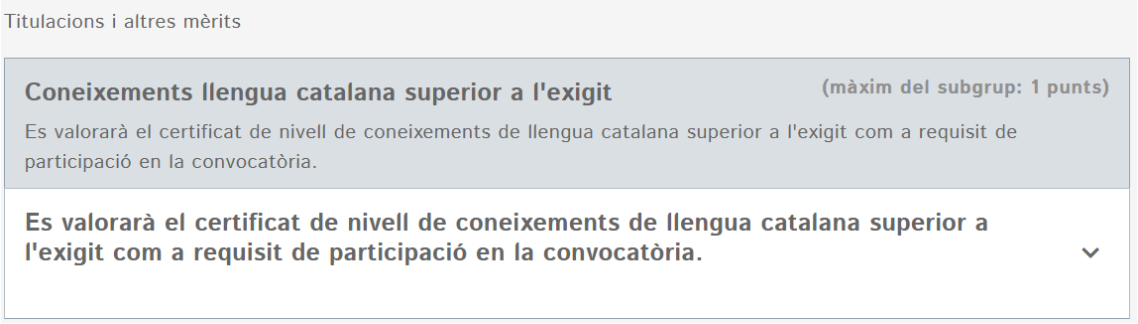
4.2. Titulacions

En aquest apartat cal acreditar, si s'escau, la formació i altres mèrits que es valorin conforme les corresponents bases de la convocatòria.

Aquests són: Coneixements superiors de llengua catalana, Certificats tecnològics de la informació i la comunicació, i altres mèrits que s'hagin establert en les convocatòries corresponents.

4.2.1. Coneixements de llengua catalana superior a l'exigit

En aquest apartat s'ha d'adjuntar el document que acrediti els coneixements de llengua catalana superiors als exigits com requisit de participació en la convocatòria.

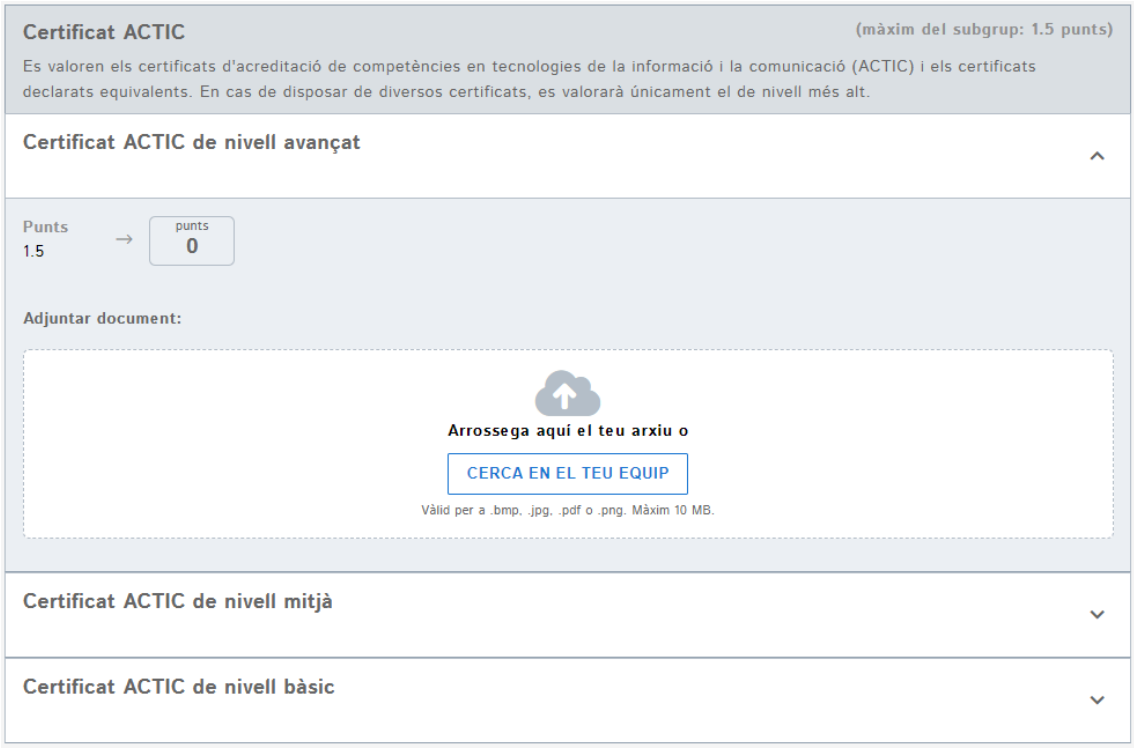


Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

4.2.2. Certificat ACTIC

En aquest apartat s'ha d'acreditar, si s'escau, el nivell de coneixement en les competències de tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

S'ha d'adjuntar el PDF del certificat en el grup que correspongui. (Exemple: si es vol acreditar un nivell avançat, desplegar on posa Certificat ACTIC de nivell avançat i adjuntar el PDF allí).



Un cop omplert cal clicar a SEGÜENT i anar al següent apartat.

4.2.3. Altres mèrits a considerar.

En aquest punt s'habilitaran diferents apartats, tenint en compte els requisits establerts en les bases de les convocatòries.

- **Apartat 1.** Si s'ha superat un procés selectiu a la Diputació de Lleida i OOAA per a la plaça que es presenta, inclòs a l'oferta pública, sense haver obtingut plaça→ 1,5 punts
- **Apartat 2.** Si s'ha superat un o més processos selectius a la Diputació de Lleida i OOAA de borsa de treball o convocatòria específica publicada al BOP, per la plaça que es presenta→ 0,375 punts

S'ha adjuntar a l'apartat segons correspongui (1 o 2), un document en format PDF on s'indiqui l'any, la convocatòria de superació de la prova i la plaça a què s'optava. (exemple: convocatòria plaça d'administratiu de la Diputació de Lleida, publicada al BOP número 120 de l'any 2000).

Pas 8. (5. Pagament)

El pagament es pot fer mitjançant dos canals:

- **Mètode 1. Pagament amb targeta de crèdit/dèbit -mitjà de pagament preferent-.** El pagament mitjançant aquest procediment es realitzarà a través de l'aplicatiu CONVOCA. Si es fa a través d'aquest procés no és necessari acreditar-ho amb cap document.
- **Mètode 2. Adjuntar justificant de pagament de taxes**. En el cas d'optar per realitzar el pagament a través d'una carta de pagament, caldrà entrar al següent enllaç, https://tramits.diputaciolleida.cat/pagament.aspx, un cop realitzat el pagament per aquesta via caldrà adjuntar el document que acrediti el pagament de la taxa.

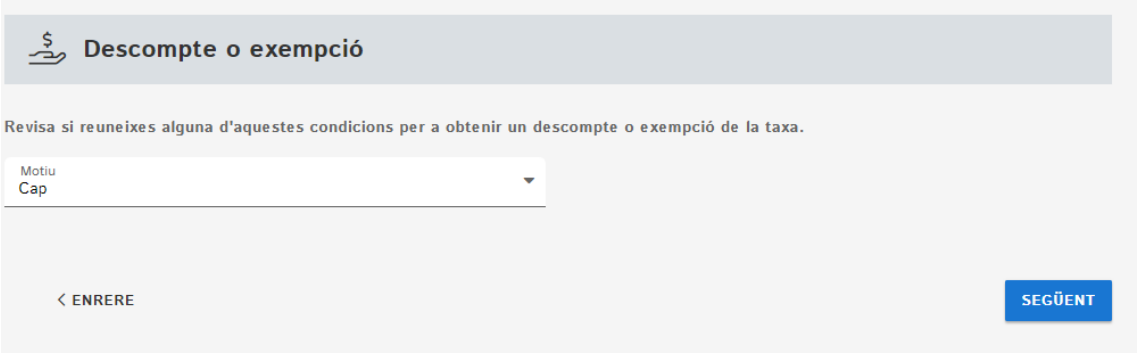
5.1. Descompte o exempció

Segons l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen, aprovada inicialment pel Ple de la corporació, en sessió de 20 d'octubre de 2022, amb número 9/2022, **tenen dret a una exempció o bonificació:**

- Les persones que estiguin **inscrites a l'atur** com a demandants d'ocupació en la data de publicació de la convocatòria al BOP de Lleida.
- Les persones en **situació de discapacitat igual o superior al 33%** en la data de publicació de la convocatòria al BOP de Lleida.
- Les persones que acreditin ser membre de **família monoparental o família nombrosa en** la data de publicació de la convocatòria al BOP de Lleida.

Els documents acreditatius de les exempcions o reduccions de la taxa d'aquestes situacions s'han d'aportar en aquest apartat.

IMPORTANT: entre els motius d'exempció apareix "Unitat familiar monoparental amb renda inferior anual al SMI", concretar que a les bases només és requisit per beneficiar-se d'aquesta exempció ser Unitat familiar monoparental, no s'exigeix que la renda sigui inferior anual al SMI, tenint en compte això només caldrà acreditar el compliment del requisit de ser Unitat familiar monoparental.

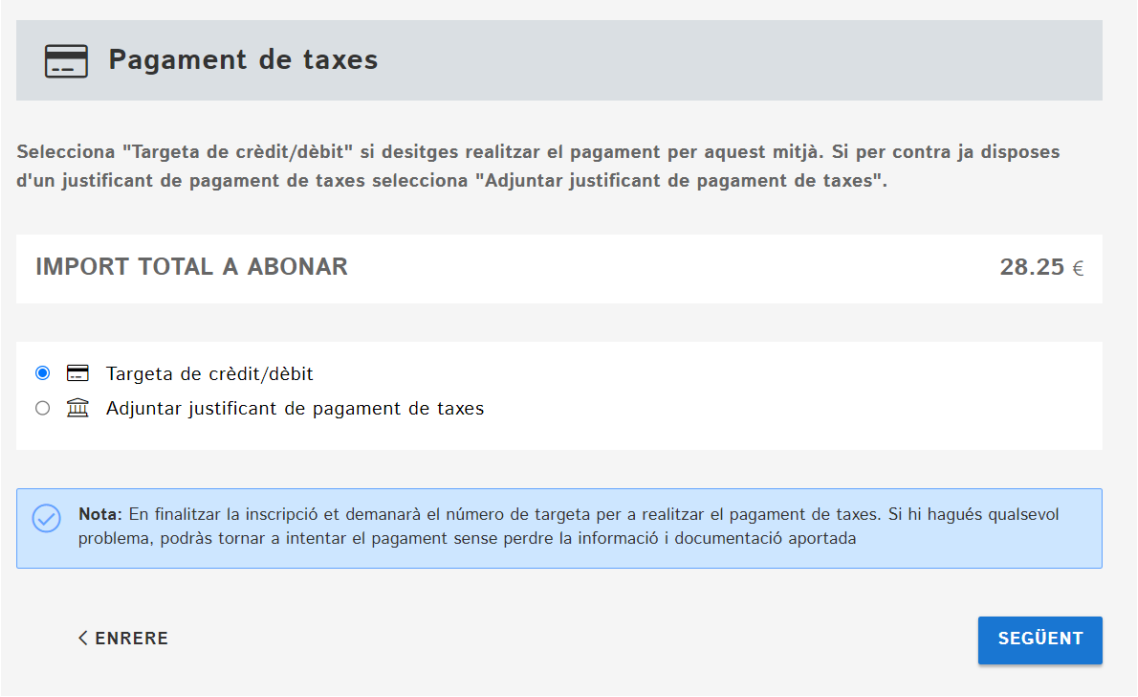


5.2. Pagament de la taxa

El pagament s'haurà de fer per a cada una de les convocatòries en què l'aspirant vulgui formar part del procés selectiu. <u>NO és possible adjuntar el mateix justificant de pagament en més d'una convocatòria, encara que siguin del mateix grup de titulació.</u>

5.2.1. Pagament amb targeta de crèdit/dèbit

El pagament amb targeta es fa a través del mateix aplicatiu de gestió de processos selectius. Cal clicar a "Targeta de crèdit/dèbit".



Cal clicar a SEGÜENT. Es paga en finalitzar el procediment.

5.2.2. Pagament amb carta de pagament o autoliquidació

La carta de pagament o autoliquidació és el document per dur a terme el pagament de la taxa a l'entitat bancària. Un cop realitzat el pagament, obtindreu el justificant de pagament, que és el document que s'haurà de presentar en el procés d'inscripció.

Per fer l'autoliquidació o generar la carta de pagament Accediu a aquest enllaç https://tramits.diputaciolleida.cat/pagament.aspx

Pas 9. (6. Condicions legals i RGPD)

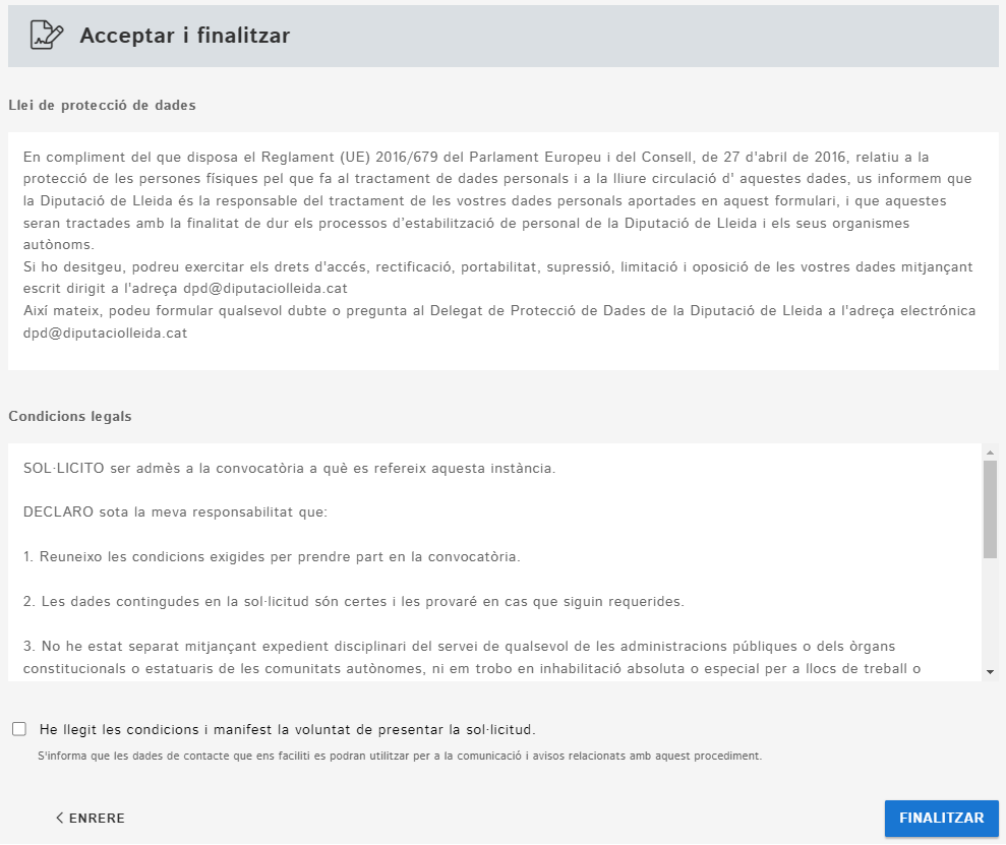
6.1. Acceptar i finalitzar

Un cop llegit el RGPD i les condicions legals, serà necessari marcar l'opció " ☐ he llegit les condicions i manifesta la voluntat de presentar la sol·licitud" per poder finalitzar el procés d'inscripció.

IMPORTANT! Un cop clicat el botó finalitzar no es podrà realitzar cap canvi en la inscripció. Per tant, cal revisar detingudament que s'ha omplert tots els apartats requerits i adjuntat tota la documentació necessària per participar en el procés.

Si es vol aportar més documentació durant el termini de presentació de sol·licituds, l'aplicatiu NO PERMET aportar més documents si ja s'ha fet una inscripció. S'ha de fer amb una instància genèrica a través de l'enllaç https://tramits.diputaciolleida.cat/.

Quan s'obri el termini d'esmenes per als requisits, aquests documents sí es podran aportar a través de l'aplicatiu de gestió de processos.


Acceptar i finalitzar

Llei de protecció de dades

En compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d' aquestes dades, us informem que la Diputació de Lleida és la responsable del tractament de les vostres dades personals aportades en aquest formulari, i que aquestes seran tractades amb la finalitat de dur els processos d'estabilització de personal de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.
Si ho desitgeu, podreu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició de les vostres dades mitjançant escrit dirigit a l'adreça dpd@diputaciolleida.cat
Així mateix, podeu formular qualsevol dubte o pregunta al Delegat de Protecció de Dades de la Diputació de Lleida a l'adreça electrónica dpd@diputaciolleida.cat

Condicions legals

SOL·LICITO ser admès a la convocatòria a què es refereix aquesta instància.

DECLARO sota la meva responsabilitat que:

1. Reuneixo les condicions exigides per prendre part en la convocatòria.

2. Les dades contingudes en la sol·licitud són certes i les provaré en cas que siguin requerides.

3. No he estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o

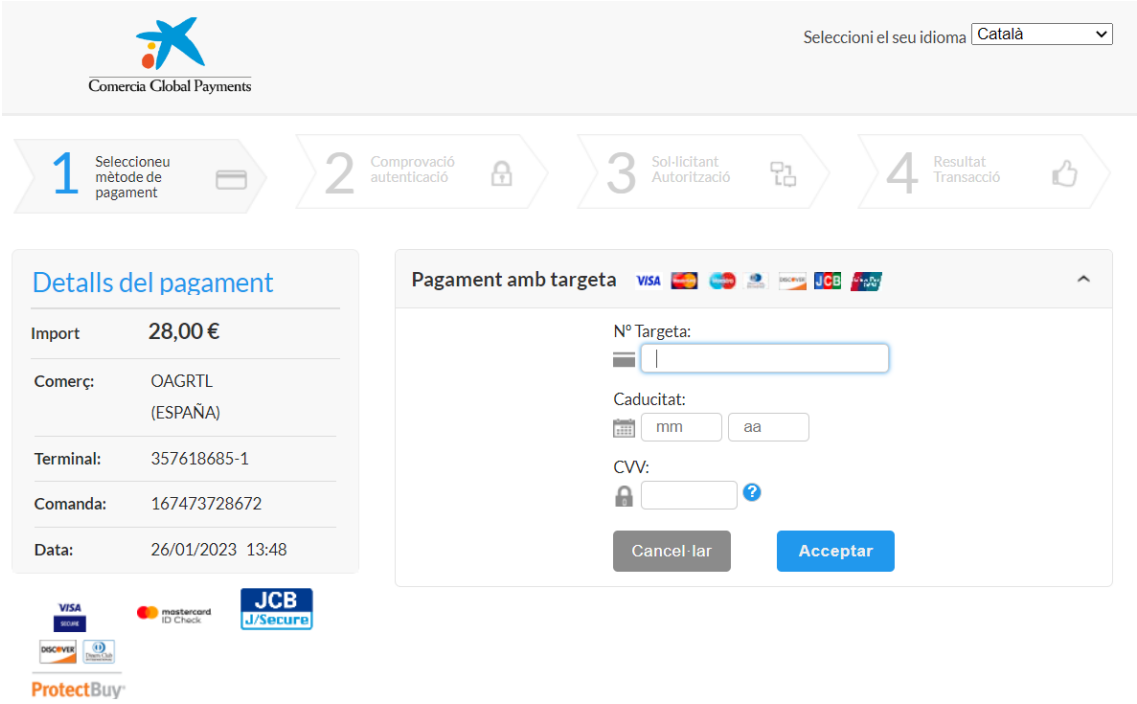
☐ He llegit les condicions i manifest la voluntat de presentar la sol·licitud.
S'informa que les dades de contacte que ens faciliti es podran utilitzar per a la comunicació i avisos relacionats amb aquest procediment.

< ENRERE

FINALITZAR

QUAN ES CLICA A FINALITZAR és quan s'obrirà una passarel·la de pagament de la Caixa per a dur a terme el pagament. S'han d'omplir les dades de la targeta bancària amb què es vulgui pagar. **És el mitjà de pagament preferent.**

Es rebrà un correu electrònic conforme s'ha finalitzat el procediment.



Quan s'hagi finalitzat el procediment d'inscripció, es rebrà automàticament un correu electrònic conforme s'ha finalitzat el procediment.

El justificant amb el número de registre es rebrà al correu electrònic que s'hagi facilitat conforme s'ha inscrit a la convocatòria. **El justificant arribarà al llarg de les properes hores (no és immediat),** si s'intenta fer la inscripció una altra vegada amb el mateix NIF no es podrà, i és perquè ja s'està inscrit.

Annex 1.

1. **La identificació digital es pot fer utilitzant els següents sistemes reconeguts:**
   - idCAT Mòbil
   - Certificat digitals
   - Sistema Cl@ve
   - Altres
   - Més informació consultar la web: https://www.aoc.cat/knowledgebase/sistemes-didentificacio-digital/

En el cas que ja es disposi d'un sistema d'identificació digital, es pot passar directament al punt 2 d'aquestes instruccions.

En cas que no es tingui cap sistema d'identificació digital dels anteriors, cal fer l'alta del IdCAT Mòbil de la següent manera:

Realització de l'alta de IdCAT Mòbil

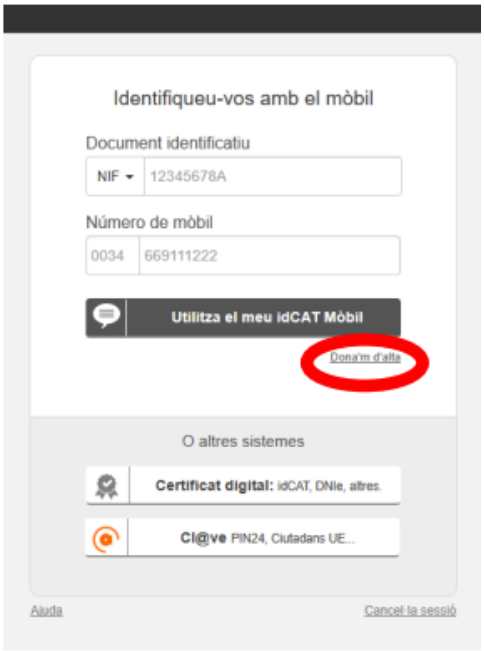
L'idCAT Mòbil és el sistema d'identificació i signatura electrònica a través de dispositius mòbils que el Consorci AOC, en col·laboració amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ofereix a la ciutadania i que es pot utilitzar per a fer tràmits amb les administracions i ens que integren el sector públic de Catalunya.

Prémer a l'enllaç on hi posa "Dona'm d'alta". Aquest enllaç redirigeix a la pàgina web: https://idcatmobil.seu.cat/ on es pot realitzar l'alta dins del sistema sense necessitat de certificat digital.

Què és necessita per donar-se d'alta per Internet:

- DNI (Document Nacional d'Identitat) o TIE (Targeta d'Identitat d'Estranger)
- TSI (Targeta Sanitària Individual) del CatSalut (Servei Català de la Salut) o ser titular o beneficiari de Muface

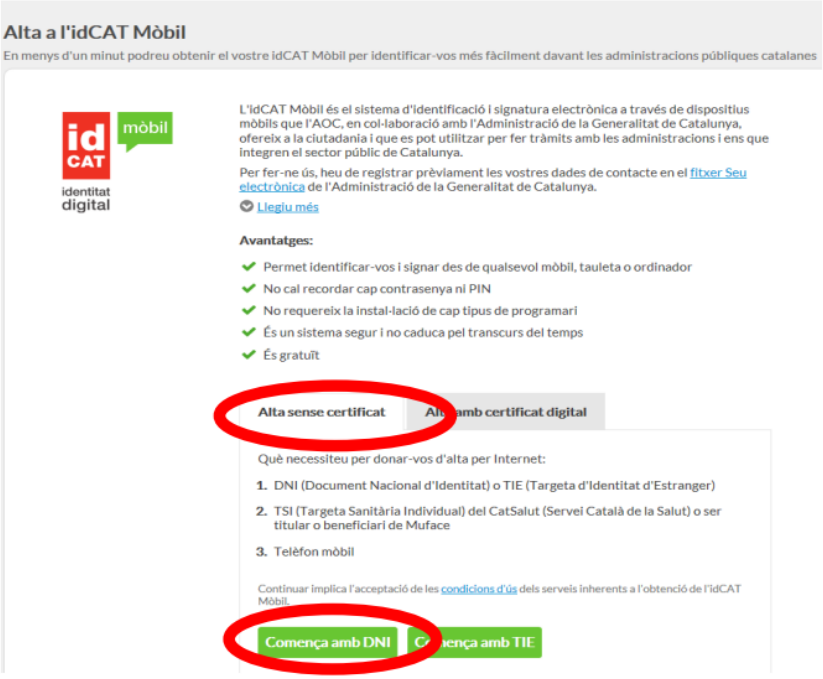
- Telèfon mòbil



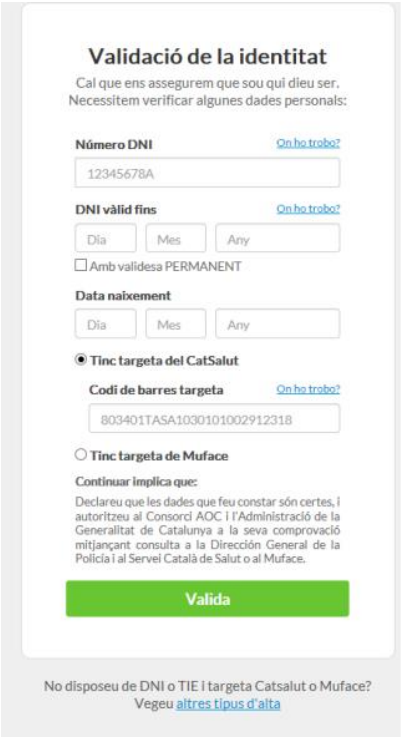
Quan es fa clic a **Dóna'm d'alta** s'accedeix a la web: https://idcatmobil.seu.cat/

Un cop s'ha accedit a aquesta web, s'ha de realitzar l'alta de l'idCAT mòbil i s'ha de seguir els passos que va sol·licitant l'aplicació.

a) Realitzar l'alta sense certificat digital:



b) A continuació cal omplir les dades del DNI i de la Targeta Sanitària i validar-ho, per confirmar la identitat de la persona que sol·licita el idCAT Mòbil:



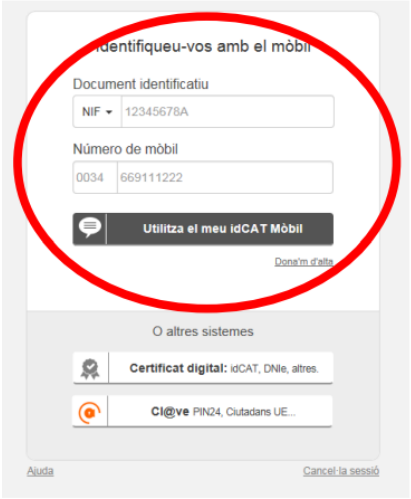
c) Continuar amb l'assistent d'alta, on se sol·licitarà el número de telèfon mòbil que es vol associar com a sistema d'identificació i autentificació.

Per a més informació de tot el procés, es pot accedir a l'adreça d'internet següent, on es pot veure pas a pas, com fer tota l'alta:

https://www.aoc.cat/knowledge-base/alta-sense-certificat-digital/

2. Dur a terme el procés d'identificació amb idCAT mòbil.

Un cop s'ha clicat a "interessat", s'haurà de procedir a l'autenticació digital mitjançant la plataforma de validació de l'AOC, utilitzant el sistema del idCAT Mòbil.



A continuació es pot veure com funciona el procés de validació del idCAT mòbil:

1. Una aplicació usuària demana a idCAT Mòbil que autentiqui la identitat d'un usuari.

2. El servei idCAT Mòbil demana a l'usuari que introdueixi el seu número de document identificatiu i el número de telèfon mòbil.

3. El sistema valida si l'usuari està donat d'alta al registre verificant la informació facilitada (document identificatiu i número de mòbil).

4. Si l'operació de validació és correcta, s'envia un missatge al telèfon mòbil (SMS) amb una paraula de pas d'un sol ús que només es podrà utilitzar en l'àmbit de la sol·licitud o servei associat i amb una validesa temporal delimitada de 30 minuts des del moment de la petició.

5. El servei idCAT Mòbil demanarà a l'usuari que introdueixi aquesta paraula de pas per tal d'autenticar la seva identitat.