

GUÍA ORIENTATIVA PARA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

OFICIAL CONDUCTOR. FUNCIONARIO DE CARRERA

① Lea con detenimiento las BASES de la CONVOCATORIA del puesto al que quiere optar porque es donde se indican los requisitos necesarios para participar en el proceso, las pruebas que se realizarán y la documentación que debe presentar.

② Reúna toda la documentación necesaria según se indica en las bases. Este listado le puede ayudar para comprobar si tiene todos los documentos preparados y cómo realizar el pago de la tasa.

- ❑ **SOLICITUD:** Se facilitará el modelo de solicitud en la página web www.alhaurindelatorre.es, en el apartado “PROCESOS SELECTIVOS”, seleccionando la convocatoria de empleo a la que quiera optar. Si tiene dificultad en obtener los documentos por la web, se le facilitará en el Ayuntamiento por medios electrónicos o en las oficinas sin necesidad de pedir cita previa.

Para cumplimentar la solicitud, siga las instrucciones indicadas en el ANEXO II de las BASES.

- ❑ **JUSTIFICANTE DE PAGO DE TASA DERECHO EXÁMEN** (*Tenga en cuenta que si consta como demandante de empleo y lo acredita, tendrá una bonificación del 50% de la tasa, y si acredita tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, está exento de pago.*)

¿Cómo hacer el pago?:

- Para obtener la carta de pago acceda la web: <https://sede.alhaurindelatorre.es> y pulse en **Autoliquidaciones**
- Seleccione en **Tributo: TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN**
- Seleccione en **A Liquidar:**
(Para plazas de OFICIAL) GRUPO D, y seleccione la opción que corresponda si es demandante de empleo o no.
- En **Descripción:** indique el puesto al que se presenta (OFICIAL CONDUCTOR)
- Rellene el apartado SUJETO PASIVO con los datos de la persona que se presentará a las pruebas.
- Pulsar “**IMPRIMIR AUTOLIQUIDACIÓN**”
- Acuda con 2 copias de la AUTOLIQUIDACIÓN a una oficina de **UNICAJA** para abonar la tasa. Si es usuario de banca online de Unicaja, puede pagarlo por ese medio. **El impreso de AUTOLIQUIDACIÓN y el justificante que reciba del Banco, son los documentos que, conjuntamente, acreditarán el pago de la tasa.**
- (*Si tiene dificultad en obtener la carta de pago, puede solicitarla en el Ayuntamiento a través de email o whatsapp, o acudiendo a nuestras oficinas.*)

- ❑ **Si es su caso, CERTIFICADO CONDICIÓN DEMANDANTE DE EMPLEO (INFORME INSCRIPCIÓN)** (solicitar en oficina de empleo o punto habilitado)
- ❑ **Si es su caso, CERTIFICADO GRADO DISCAPACIDAD**
- ❑ **DNI**
- ❑ **TITULACIÓN REQUERIDA**
- ❑ **PERMISO DE CONDUCIR DE LA CLASE C**
- ❑ **CURRÍCULUM**
- ❑ **VIDA LABORAL**
- ❑ **CONTRATOS o CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS** (no es necesario acreditar el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre)
- ❑ **CURSOS DE FORMACIÓN**

③ Una vez reunida toda la documentación, **SI CUENTA CON CERTIFICADO DIGITAL**, puede hacer la presentación por el REGISTRO ELECTRÓNICO en esta dirección: <https://sede.alhaurindelatorre.es> seleccionando “registro electrónico”. **SI NO CUENTA CON CERTIFICADO DIGITAL**, podrá entregar la documentación en **el registro general de cualquier administración pública, en oficinas de Correos y en el Servicio de Atención Ciudadana de este Ayuntamiento.** *Para evitar largas colas, le recomendamos que pida cita previa.*

④ **EN CASO DE HACER LA PRESENTACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO, deberá entregar SIN GRAPAS NI CLIPS:**

- **ORIGINAL Y FOTOCOPIA de la SOLICITUD**
- **FOTOCOPIAS DE TODOS LOS DEMÁS DOCUMENTOS.**