III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

ACUERDO de 12 de agosto de 2026, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, relativo a las bases del concurso específico de méritos para la provisión de puestos de Responsable de Coordinación de CEAS, zona este y zona oeste, vacantes en la relación de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de León.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 12 de agosto de 2026, acordó aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del concurso específico, para la provisión definitiva de los puestos de trabajo, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excma. Diputación de León, con la denominación de Responsable de Coordinación de CEAS zona este y zona oeste, cuya provisión está reservada a personal funcionario de carrera de la propia Diputación, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE CEAS, ZONA ESTE Y RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE CEAS ZONA OESTE VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LEÓN, RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN

Primera.– Objeto.

1.1.– Objeto: Las presentes bases tienen el propósito de regular la provisión definitiva de los puestos que se relacionan, adscritos al Servicio de Derechos Sociales, Sección Coordinación de Servicios Básicos cuyas características se detallan en el Anexo-A, adjunto a estas bases:

CÓDIGO	*PUESTO*	*PLAZA*	*TITULACIÓN*	*SUBGRUP*	*CD*	*CE*	*CP*	*PROV*	*ADMON./ ESCALA*
50120102	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CEAS- ZONA ESTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL Y CARNÉ DE CONDUCIR Y COLEGIACIÓN	A2	24	27	27	CE	DL/E
50120103	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CEAS- ZONA OESTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL Y CARNÉ DE CONDUCIR Y COLEGIACIÓN	A2	24	27	27	CE	DL/E

1.2.– Procedimiento: Concurso específico, reservada su participación a personal funcionario de la Excma. Diputación de León, según recoge la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excma. Diputación de León, en virtud del art. 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puesto en relación con el art. 45 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Segunda.– Funciones.

El detalle de las funciones de los puestos se recoge en el Anexo A adjunto, que se realizarán bajo la dependencia del superior jerárquico.

Tercera.– Requisitos de Participación.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Diputación de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), que pertenezca a la misma Escala, Subescala, mismo Grupo y Subgrupo del puesto convocado y reúna los requisitos exigidos en la RPT, para el desempeño del mismo, según se detalla en el Anexo-A.

2. Es requisito imprescindible que haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Además de lo anterior deben tener capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, no estar incursos en causas de incompatibilidad y encontrarse en situación de servicio activo o en aquella otra situación en que, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de puesto, según se detalla en esta base.

3. Podrá participar igualmente aquel personal funcionario de carrera que, no encontrándose en situación de servicio activo o con derecho a reserva de puesto, reúna los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo para la presentación de solicitudes de participación en el presente concurso.

Aquellas personas que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículo 89.2 y 3 del TREBEP), solo podrán participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del TREBEP) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario de carrera de esta administración que, de acuerdo al artículo 88 del TREBEP, se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán tomar parte en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han transcurrido, al menos, dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

Así mismo, podrá participar el personal funcionario de carrera, que pertenezca a cualquiera de las administraciones de las Administraciones Públicas incluidas en el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que esté incorporado con carácter definitivo en la Diputación de León o del ILC y hayan transcurrido, al menos, dos años desde la incorporación con carácter definitivo.

4. Las personas concursantes que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescalas, del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde una de ellas. En este caso, los requisitos exigidos y méritos a valorar serán los correspondientes a la Escala o Subescala desde la que participen en el concurso.

5. Quienes hayan accedido a otra Escala o Subescala por promoción interna o por integración, y que permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban con anterioridad, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala o Subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. No podrán participar en este concurso el personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras se mantenga la suspensión.

7. La participación en este concurso tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria está obligada a concursar.

8. A fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán cumplirse todos los requisitos establecidos para la participación en el presente concurso y mantenerse hasta la resolución de aquel, siendo causa de exclusión en caso contrario.

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera o la persona interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de puesto o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

9. Quienes participen en este concurso se obligan a comunicar al órgano convocante, expresamente y por escrito, cualquier cambio en su situación administrativa que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

Cuarta.– Publicidad.

1. Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del extracto en BOE abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias.

Para mayor transparencia y difusión se publicarán en la página web: https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de-meritos/ y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica–Diputación Provincial de León (https://sede.dipuleon.es/).

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de méritos/ y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica–Diputación Provincial de León (https://sede.dipuleon.es/), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta.– Solicitudes.

1. Sin perjuicio de lo establecido en esta base, para cumplimentar las solicitudes de participación, se deberán seguir las instrucciones correspondientes al proceso en que se desee participar, que se mantendrán actualizadas, en la página web: https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/modelos-de-solicitud-e-instrucciones-para-procesos-ars/.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán a la Presidencia de la Diputación y se presentarán a través de la sede electrónica, accediendo a «Catálogo de trámites», en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, seleccionando, posteriormente, la solicitud correspondiente. Además de lo anterior, se podrán presentar por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la LPAC.

El domicilio y la dirección electrónica o dispositivo electrónico identificados que figuren en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

2. La participación en el presente concurso implica que quien concursa se compromete a la ocupación y efectivo desarrollo del trabajo inherente al puesto que le sea adjudicado, así como estar en posesión de la capacidad funcional para su desempeño.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

3. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso de provisión de puestos de trabajo se presentarán acompañadas de los siguientes documentos pudiendo ser originales o copias:

a) DNI

b) Título requerido para el desempeño del puesto solicitado, según en el Anexo-A.

c) La memoria de conformidad a la base octava.

d) Relación ordenada de los méritos alegados. Para la presentación de este documento debe hacerse uso del documento Excel «Autobaremación de méritos» integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes en Sede Electrónica.

No se tendrá en cuenta y no será valorado el mérito que no esté alegado en esta relación ordenada.

e) Certificado acreditativo de los méritos alegados de conformidad con la base novena. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse 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. Posteriormente deberá aportar dicho certificado.

f) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente con carácter definitivo, se encuentre en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva.

g) Las personas concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.

h) Declaración responsable de que reúne los requisitos de participación, que son ciertos los datos consignados en la solicitud de participación, los méritos alegados y documentos aportados, estando en poder de la documentación original a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación de esta declaración responsable puede hacerse uso del apartado integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes. Así mismo, también podrá presentarse como documento independiente, adjuntándolo a la solicitud.

La presentación de la solicitud comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, quedando vinculados a los datos que haya hecho constar en la respectiva solicitud.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

4. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que deba acompañarla será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo de presentación de solicitudes presentando nueva solicitud, que anulará la anterior. Transcurrido el citado plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes concursen, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

6. Las personas participantes en el presente concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución a que hace referencia el apartado 1 de la base duodécima.

Una vez presentada la solicitud de desistimiento total en los registros o en la forma señalada en el anterior apartado 4, el desistimiento se entenderá firme e irrevocable a todos los efectos, sin que sea admisible cualquier renuncia o modificación que se formule posteriormente.

En cualquier momento del proceso la Comisión de Valoración o el órgano competente podrá requerir la subsanación o aclaración de la documentación aportada como requisito o mérito dentro de este proceso.

Sexta.– Petición Condicional.

Esta base solamente es de aplicación en aquellas convocatorias en las que se oferten varios puestos de trabajo.

En el supuesto de que, por razones de convivencia familiar, dos concursantes que reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, muestren interés en puestos de trabajo que radiquen en una misma localidad, podrán condicionar su petición de participación al hecho de que las dos personas obtengan destino en la misma localidad, debiendo entenderse que, de no ocurrir así, habrán de considerarse sin efecto las peticiones formuladas.

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su solicitud la petición de la otra persona solicitante, haciendo referencia expresa de esta circunstancia en su propia solicitud.

Séptima.– Adaptaciones de las personas concursantes con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el art. 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, aquellas personas que concursen con algún tipo de discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. A la solicitud deberá 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.

La comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como informe de la Sección de Prevención y Salud Laboral de esta Diputación, de los órganos técnicos de la administración sanitaria o de Servicios Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

Octava.– Méritos y baremo.

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, conforme a la base novena.

Se valorarán los méritos que sean alegados en la «Relación ordenada», referida en la Base Quinta, apartado 3.c), que deberá presentarse junto con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará con arreglo a las siguientes fases y baremo:

8.1.– PRIMERA FASE:

La valoración de los méritos, de esta primera fase no podrá ser superior a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 4 puntos para acceder a la segunda fase.

1.– Antigüedad.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 4 puntos de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el mismo Grupo/Subgrupo funcionarial o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un Grupo/Subgrupo funcionarial o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2.– Grado personal.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario del cuerpo desde el que se concursa, de la forma siguiente:

a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.

c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

d) 1 punto por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado.

e) 0,75 puntos por estar en posesión de un grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

En caso de concursantes cuyo reconocimiento de grado se hubiera efectuado por otra Administración Pública, será necesario para su cómputo que dicho reconocimiento sea aprobado o reconocido por esta Diputación.

Igualmente, en el supuesto de personal funcionario que hayan accedido a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que lo hayan solicitado y tengan reconocido en el Cuerpo/Escala desde el que concursen la conservación del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará del mismo modo en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento. En este caso y dentro del plazo para la presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso, se deberá hacer constar esta circunstancia en la solicitud de participación y acreditarla fehacientemente. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento correspondiente por esta Diputación.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León o el ILC, en su caso, para cada Grupo/Subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el «Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de acuerdo con la modificación operada por la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-Ley 6/2023 de 19 de diciembre.

3.– Valoración del trabajo desarrollado.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 3 puntos por el trabajo desarrollado, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

Nivel	*Puntos*
30	3,00
29	2,88
28	2,76
27	2,64
26	2,53
25	2,41

Nivel	*Puntos*
24	2,29
23	2,17
22	2,05
21	1,93
20	1,82
19	1,70

Nivel	*Puntos*
18	1,58
17	1,46
16	1,34
15	1,22
14	1,11
13	0,99

Quienes encontrándose en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel del puesto de trabajo definitivo.

Quienes se encuentren en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de la Diputación de León.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupe puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la puntuación se corresponderá con el nivel del puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Quienes se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, se les aplicará la puntuación correspondiente a dicho nivel.

Quienes desempeñen un puesto de trabajo que no tenga atribuido nivel de complemento de destino, se les aplicará el nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de clasificación al que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado.

4.– Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como cursos formativos en materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

– 0,05 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 21 a 49 horas.

– 0,10 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 50 a 74 horas.

– 0,15 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 75 a 99 horas.

– 0,20 puntos por cursos realizados y superados con una duración igual o mayor a 100 horas.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación para el personal funcionario de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

La acreditación de conocimientos o de formación no será computada en ningún caso como experiencia.

8.2.– SEGUNDA FASE:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 14 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 6 puntos para superar esta fase.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

La valoración de los méritos específicos se realizará de forma objetiva, aplicando los criterios y valoraciones fijadas, de acuerdo a los alegados y justificados por las personas participantes.

8.2.1.– Experiencia en el ámbito Funcional del puesto convocado:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos de acuerdo con el siguiente baremo

I. En la Administración Local:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Responsable de Coordinación o equivalente, clasificados en el grupo A, subgrupo A2 de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico (según funciones del puesto): 0,0333 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A2 en la esfera de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico dentro de su familia laboral (según funciones del puesto): 0,025 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

c. Por desempeño de puestos de trabajo, de otros Responsables de Coordinación o equivalentes, clasificados en el grupo A, subgrupo A2, en la esfera de la Administración Local, en distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

d. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del apartado anterior, clasificados en el grupo A, subgrupo A2, en el ámbito de la Administración Local, distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

II. En otras administraciones públicas, distinta a la local:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Responsable de Coordinación o equivalente, en el grupo A, subgrupo A2, en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico: 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A2, en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico dentro de su familia laboral: 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

En cada uno de los subapartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales. No se sumarán si corresponden a diferentes subapartados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se considera mismo ámbito funcional cuando el puesto desempeñado tenga asignadas finalidades y funciones homogéneas en la materia, a las del puesto al que se opta.

Se considera puesto equivalente a Responsable de Coordinación aquel que desempeñe funciones de responsabilidad, coordinación, mando y toma de decisiones, bajo la dependencia del superior jerárquico, en el ejercicio de las funciones propias del puesto convocado y tenga un nivel igual o superior, o inferior en un nivel al puesto convocado.

Se consideran de equivalente contenido técnico el de aquellos puestos que les corresponda entre sus funciones el desempeño de las funciones propias del puesto al que optan.

Se consideran de la misma familia laboral, los puestos de trabajo que tengan contenido técnico o funcional que, no siendo idéntico, tenga una parte mayoritaria común y dentro del mismo ámbito funcional del puesto convocado.

8.2.2.– Méritos Académicos:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Título de Doctorado: 2,000 puntos

b) -Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 1,500 puntos

c) -Título de Grado (MECES 2): 1,000 puntos

d) Diplomaturas universitarias: 0,75 puntos

e) -Título de Master Oficial: 0,500 puntos.

No será objeto de valoración la titulación académica exigida para poder participar en el presente proceso.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Así mismo, sólo se valorará una única titulación de Grado MECES 2 o Diplomatura, o bien, de Grado MECES 3 o Licenciatura, cuando esté referida a una misma enseñanza universitaria.

8.2.3.– Memoria:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos. Se presentará una memoria por cada puesto solicitado.

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionadas con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

– Tipo de letra Arial, tamaño 12.

– Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.

– Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.

– Máximo de doce páginas, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4, mecanografiadas por una sola cara.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la memoria presentada y la propuesta de organización y funcionamiento. La falta de defensa de la memoria en el momento que indique la Comisión supondrá la eliminación del proceso, sin que proceda otorgar valoración alguna.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, así como la riqueza y adecuación de sus expresiones y su corrección.

b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición oral, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.

c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto que se pongan de manifiesto en la defensa y en las respuestas planteadas por la Comisión, sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

La defensa de la memoria, deberá fundamentarse en el contenido de la memoria aportada y tendrá por objeto la exposición de sus líneas estratégicas y planteamientos esenciales, así como el desarrollo y explicación de las principales propuestas, actuaciones e ideas recogidas en la misma.

La defensa no podrá consistir en la lectura o exposición literal, total o parcial, del texto presentado, sino que deberá evidenciar el conocimiento, análisis y capacidad de exposición del contenido de la memoria por parte de la persona aspirante.

Antes de la defensa de la memoria la Comisión determinará y publicará el tiempo de que dispondrán los aspirantes para la realización de aquella.

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

8.2.4.– Calificación final

La calificación final resultante será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos fases.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 10 puntos.

Novena.– Acreditación de los requisitos de participación y de los méritos.

1.– Acreditación de requisitos de participación y de los méritos por antigüedad, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y experiencia en el ámbito funcional:

Respecto al personal funcionario que se encuentre en servicio activo en la Diputación de León, los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado, así como los méritos específicos en razón de la experiencia en el ámbito funcional reconocido por esta Diputación, se acreditarán mediante certificado expedido de oficio, previo impulso del trámite por el Servicio de Recursos Humanos, incorporándose a las solicitudes de participación a fin de que pueda ser tenido en cuenta por la Comisión de Valoración, remitiéndose copia del mismo a las personas interesadas.

Quienes presenten solicitud de participación en el presente concurso encontrándose en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán acreditar los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado acompañando el oportuno certificado expedido, a su petición, por el órgano competente de la Administración en la que preste servicios, así como los méritos específicos, identificando la administración en la que se han prestado los servicios, el ámbito funcional, Escala/subescala, Grupo/subgrupo de clasificación, nivel del puesto, denominación del puesto y funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos y/o su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicará que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

No obstante, la Diputación de León podrá pedir aclaraciones en relación a los méritos alegados.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a un Cuerpo o Escala o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

2.– Acreditación de cursos de formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante 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. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

3.– Acreditación de méritos académicos:

La acreditación de los méritos académicos se realizará con alguno de los siguientes documentos:

1) Copia del título.

2) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título o certificación supletoria provisional que sustituirá al título de acuerdo al art. 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

4.– No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concursa, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

5.– A efectos de su valoración, la validez de la documentación aportada que sustente los méritos alegados en la solicitud para la participación en el presente concurso, se entenderá referida, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento de provisión. La Comisión de Valoración podrá recabar, de las personas interesadas, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6.– De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Décima.– Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración puntuará los méritos presentados por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base octava de la presente convocatoria y propondrá la adjudicación de cada uno de los puestos a quien haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de Valoración, formada por personal funcionario de carrera, perteneciente a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Además, deberá poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del puesto convocado, a tenor de lo establecido en artículo citado anteriormente.

La Comisión de Valoración será nombrada por la Presidencia de la Diputación Provincial de León y su composición será la siguiente:

Presidencia:

Un funcionario/a de carrera.

Vocales:

Dos funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo.

Una persona en representación de las Centrales Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación y designado por ellas. En el caso de que las Centrales Sindicales no designaran a ninguna persona, en su lugar se designará a una persona funcionaria de carrera en situación de servicio activo.

Secretaría:

Un funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, con voz y voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Además de la designación de titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes que podrán actuar de forma simultánea con quienes sean titulares cuando aquella lo estime necesario en función del volumen de participantes o de cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Presidencia de la Diputación la designación de personal especialista con funciones de asesoramiento, y personal de apoyo que, con voz, pero sin voto, asistan a aquella cuando se estime necesaria su participación por la naturaleza de la materia y/o cualquier otra cuestión que así se considere.

En su funcionamiento, la Comisión de Valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y por las demás normas que le sean de aplicación.

Sede de la Comisión de Valoración: A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Excma. Diputación de León Plaza de San Marcelo, n.º 6º, C.P. 24002, León.

Undécima.– Asignación de puestos.

1.– Se podrá renunciar al puesto adjudicado, antes de su toma de posesión, solamente en el caso de haber obtenido otro puesto de trabajo con carácter definitivo resultante de la participación en otro concurso.

2.– El orden de prioridad para la asignación del puesto de trabajo vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base octava de las presentes bases.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá, de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4 del RGI, acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se aplicará la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando este pertenezca a los puestos que presente una composición no equilibrada por sexos y respetando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, según el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación de León; de persistir el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y finalmente se dirimiría por sorteo.

Duodécima.– Resolución.

1.– La adjudicación provisional contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo A, adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado el puesto. Contendrá igualmente, con carácter provisional, una relación de participantes excluidos, con indicación de la causa de dicha exclusión.

Además de lo anterior, incluirá la aceptación de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base quinta, apartado 6, y declarará concluso el procedimiento respecto del personal que haya concursado cuyo desistimiento haya sido aceptado.

Si ninguna de las personas participantes alcanzase la puntuación mínima exigida, se declarará desierto el concurso convocado.

En el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional, las personas interesadas podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes. Dichas alegaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración y serán tenidas en cuenta por el citado órgano para redactar las correspondientes propuestas de resolución.

En el caso de no presentarse alegaciones se elevará a definitiva la adjudicación provisional.

En este momento, o en cualquier momento del proceso de provisión, la Comisión de Valoración podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

Así mismo por parte la Comisión de Valoración se requerirá, si procede, la subsanación de la documentación aportada o méritos alegados, dando un plazo para ello.

En caso de no aportarse la documentación requerida o aclaración, o no ser atendido el requerimiento en el plazo otorgado, se le tendrá por decaído en su derecho a la valoración de la documentación o mérito de que se trate, adoptando el acuerdo correspondiente la Comisión de Valoración, que lo elevará al órgano correspondiente para su resolución, publicándose la resolución adoptada, todo ello en cumplimiento del art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta nuevos méritos no alegados o no aportados en plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión de la persona aspirante no la hubiera aportado en el referido plazo. Quedando por tanto referidas las subsanaciones o alegaciones a la documentación alegada y aportada en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.– Transcurrido el plazo, valorada la documentación presentada, la Comisión de Valoración propondrá a la Presidencia de la Diputación Provincial de León, la adjudicación definitiva del puesto en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de los concursantes que no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación, así como la aceptación de los desistimientos presentados.

La adjudicación definitiva contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo-A adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado.

Por la Presidencia de la Diputación de León se dictará Resolución que contendrá la adjudicación definitiva del puesto de trabajo en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y la aceptación de los desistimientos formulados. Esta resolución se publicará en el boletín oficial de la provincia de León, (BOP), surtirá los efectos de las notificaciones a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que se efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimento de las normas reglamentarias y de las bases de la presente convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

3.– El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.– El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando resulte afectado por procesos de reestructuración administrativa o por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en cuanto impliquen su amortización o modificación.

Decimotercera.– Irrenunciabilidad de los destinos.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso de que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio afectado.

El destino adjudicado será considerado de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Decimocuarta.– Cese y toma de posesión.

1.– El cese en el anterior destino de aquellas personas a las que se hubiese adjudicado un puesto en el presente concurso se efectuará de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio indicativo de la resolución de adjudicación definitiva.

2.– El plazo de incorporación será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de incorporación comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo desde el que se haya participado en el concurso. En caso de reingreso al servicio activo, el plazo para la incorporación se computará desde la fecha de publicación del anuncio indicativo de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.– En caso de que el trabajador o trabajadora al que se le haya adjudicado un destino mediante la resolución del concurso se hallase disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si el trabajador o trabajadora se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

4.– El plazo de incorporación se considerará como servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

Decimoquinta.– Normativa Aplicable.

El presente concurso se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León por el que esta Diputación se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación:

– El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– El Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Decimosexta.– Base Final.

Contra las presentes bases, acuerdos de aprobación de la Convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, en virtud de delegación de competencias efectuada por la Presidencia de la Diputación (Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOP n.º 177/2023, de 15 de septiembre) en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

ANEXO

SERVICIO/ SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	PLAZA	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	ADMON. / ESCALA	LOCALIDAD	FUNCIONES	REQUISITOS/ TITULACIÓN
Servicio de Derechos Sociales/ Sección Coordinación de Servicios Básicos	50120102	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CEAS - ZONA ESTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	24	27	27	CE	DL/E	LEÓN	1. Impulso, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones del personal trabajador social adscrito a los CEAS incluidos en la zona de su competencia, velando por una adecuada gestión de los recursos y prestación de los servicios y programas sociales. 2. Coordinación y gestión del personal trabajador social adscrito a los CEAS de la zona de su responsabilidad. 3. Impulsar, coordinar, dirigir y, en su caso, impartir, formación específica en materias y programas propios del personal trabajador social de los CEAS de la zona de su responsabilidad. 4. Coordinación de los CEAS de su Zona de responsabilidad y con las otras Zonas de actuación, velando por una gestión eficaz y ágil de los recursos y prestaciones y el mantenimiento de unos criterios homogéneos de funcionamiento. 5. Coordinación con los distintos municipios dentro de la Zona de Acción Social. 6. Elaboración de los informes sociales que proceda y de cuantos informes, memorias y otros documentos sean necesarios en relación con las prestaciones y actuaciones de los CEAS que coordinan. 7. Formular propuestas y elaborar informes sobre las necesidades del personal trabajador social de CEAS de su zona, así como realizar el seguimiento de las mismas. 8. Detección y análisis de los problemas sociales de los diversos sectores de la población de la zona coordinada y planificación y programación técnica de situaciones y problemas. 9. Utilización de las aplicaciones y medios informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo cotidiano de su trabajo, en especial el sistema de acceso unificado a los servicios Sociales (SAUSS) y SEDIPALBA o plataformas informáticas correspondientes. 10. Elaboración mensual de estadística de la carga de trabajo del personal trabajador social adscrito a los CEAS de su responsabilidad, sobre la base de los datos del SAUSS, así como de las prestaciones y otras que se requieran. 11. Sustitución de las funciones del jefe/a de Sección de Coordinación de Servicios Básicos en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, correspondientes a cada área de responsabilidad. 12. Realización, con subordinación al área de su encuadramiento, de otras funciones que le sean encomendadas propias de su subescala, clase o categoría.	1-Grado o Diplomatura Universitaria en Trabajo Social. 2-Carné de conducir Colegiación

SERVICIO/ SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	PLAZA	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	ADMON. / ESCALA	LOCALIDAD	FUNCIONES	REQUISITOS/ TITULACIÓN
Servicio de Derechos Sociales/ Sección Coordinación de Servicios Básicos	50120103	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN-CEAS ZONA OESTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	24	27	27	CE	DL/E	PONFERRADA	1. Impulso, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones del personal trabajador social adscrito a los CEAS incluidos en la zona de su competencia, velando por una adecuada gestión de los recursos y prestación de los servicios y programas sociales. 2. Coordinación y gestión del personal trabajador social adscrito a los CEAS de la zona de su responsabilidad. 3. Impulsar, coordinar, dirigir y, en su caso, impartir, formación específica en materias y programas propios del personal trabajador social de los CEAS de la zona de su responsabilidad. 4. Coordinación de los CEAS de su Zona de responsabilidad y con las otras Zonas de actuación, velando por una gestión eficaz y ágil de los recursos y prestaciones y el mantenimiento de unos criterios homogéneos de funcionamiento. 5. Coordinación con los distintos municipios dentro de la Zona de Acción Social. 6. Elaboración de los informes sociales que proceda y de cuantos informes, memorias y otros documentos sean necesarios en relación con las prestaciones y actuaciones de los CEAS que coordinan. 7. Formular propuestas y elaborar informes sobre las necesidades del personal trabajador social de CEAS de su zona, así como realizar el seguimiento de las mismas. 8. Detección y análisis de los problemas sociales de los diversos sectores de la población de la zona coordinada y planificación y programación técnica de situaciones y problemas. 9. Utilización de las aplicaciones y medios informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo cotidiano de su trabajo, en especial el sistema de acceso unificado a los servicios Sociales (SAUSS) y SEDIPALBA o plataformas informáticas correspondientes. 10. Elaboración mensual de estadística de la carga de trabajo del personal trabajador social adscrito a los CEAS de su responsabilidad, sobre la base de los datos del SAUSS, así como de las prestaciones y otras que se requieran. 11. Sustitución de las funciones del jefe/a de Sección de Coordinación de Servicios Básicos en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, correspondientes a cada área de responsabilidad. 12. Realización, con subordinación al área de su encuadramiento, de otras funciones que le sean encomendadas propias de su subescala, clase o categoría.	1-Grado o Diplomatura Universitaria en Trabajo Social. 2-Carné de conducir Colegiación

NOTA: DL/G son puestos reservados a personal funcionario de la Diputación de León y su Organismo Autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC), pertenecientes a la Escala de la Administración General.

León, 19 de agosto de 2026.

La Diputada Delegada de Recursos Humanos
y de Coordinación de Áreas con la Presidencia,
Fdo.: Ana María Arias González

CV: BOCYL-D-24082026-163-21