



FIRMADO POR

El Jefe de Servicio de Recursos Humanos,
Pablo Villa Díez
04/12/2025



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 1711877H

ASUNTO: REALIZACIÓN OFERTA EMPLEO ECYL-
ADMINISTRATIVO/A (LEÓN)

Teniendo conocimiento de las necesidades de efectivos de personal con la categoría de Administrativo/a, de acuerdo al art. 172 del ROF, por quien suscribe se informa que:

a) Tras la realización de los correspondientes llamamientos, de acuerdo con el Reglamento de Bolsas de Empleo de la Diputación de León, RBEDL, (BOP 30 de abril de 2014), no existen personas interesadas en la vigente bolsa de empleo de Administrativo/a para cubrir las necesidades de personal derivadas de bajas laborales o acumulaciones de tareas existentes y demandadas en dicha categoría o categorías similares.

b) El art. 5 del RBEDL, dispone que “Si por otras razones de urgencia o excepcionales no fuera posible la contratación temporal con las Bolsas de Empleo de los artículos anteriores, se podrá hacer uso de Bolsas de Empleo de similar categoría, respetando el principio de especialización o de la inmediata y anterior Bolsa extinguida o bien solicitar a los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar, realizando las correspondientes pruebas selectivas”.

No existiendo bolsa de empleo de similar categoría ni la posibilidad de obtener efectivos acudiendo a otras extinguidas, procede acudir a la oficina de empleo correspondiente para la selección de personal demandado, realizando una oferta de empleo al ECYL en la que se solicita el envío de 30 personas candidatas para la selección de 8 de ellos de acuerdo al siguiente perfil:

PERFIL DE ADMINISTRATIVO/A:

A. OFERTA DE TRABAJO: Cobertura de necesidades de carácter temporal.

Tipo de contrato: Nombramiento de funcionario/a interino/a por exceso o acumulación de tareas, programas de carácter temporal o sustitución de personal funcionario.

Horario: horario de mañana de 8:00 a 15:00

Jornada: 35,00 horas semanales

Localidad: León

Provincia: León

B. CATEGORÍA:

Administrativo/a

Escala: Administración General, Subescala Administrativa

Grupo/Subgrupo: C/C1

Condiciones laborales: jornada continua



FIRMADO POR

El Presidente de la Diputación de León,
P.D. Decreto de Presidencia nº 10355, de 13 de
septiembre de 2023,
La Diputada,
Ana María Añás González
04/12/2025



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA DVNC F249 JF4A CWDT

Perfil puesto Administrativo/a León - SEFYCU 6376461

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 3



FIRMADO POR

El Jefe de Servicio de Recursos Humanos,
Pablo Villa Díez
04/12/2025



FIRMADO POR

El Presidente de la Diputación de León,
P.D. Decreto de Presidencia nº 10355, de 13 de
septiembre de 2023,
La Diputada,
Ana María Añás González
04/12/2025



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 1711877H

c. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Tareas de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración (artículo 169.1.c) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación, entre otras a:

- **Trámite de subvenciones (convocatorias, concesiones, justificaciones, etc.)**
- **Trámite de personal (concesión de permisos, vacaciones, control horario, etc.).**
- **Tramitación de contratos (contratos menores, pliegos de prescripciones, ejecución contratos, etc.).**
- **Tramitación presupuestaria (tramitación de operaciones de gasto e ingresos, etc.).**
- **Tramitación, con carácter general; de todo tipo de expedientes administrativos, desde su inicio hasta la propuesta de sometimiento de acuerdo a los órganos administrativos correspondientes.**

- **Tramitación de expedientes de gestión tributaria y recaudación**

REQUISITOS:

Nivel formativo: título bachiller o equivalente.

Formación complementaria: no se exige

Conocimientos específicos:

- **Informática: Sí, conocimiento y manejo de Microsoft Office.**
- **Idiomas: NO**
- **Permiso de conducir: NO**
- **Otros conocimientos: NO**

• **Otros requisitos:** Experiencia de al menos seis meses en el desempeño de trabajos de la misma o equivalente categoría en la administración pública o en la empresa privada.

d. VALORACIÓN:

1º. **EXPERIENCIA:** La acreditada en el desempeño de puestos de igual o superior categoría, primando la relacionada con las funciones a desempeñar y con preferencia, primeramente, dentro del ámbito de la administración local, en la administración pública y posteriormente, primará el ámbito público sobre el privado.

2º. **CONOCIMIENTOS** en las siguientes materias:

- a) **Procedimiento administrativo, especial referencia al ámbito local.**
- b) **Funcionamiento y competencias de los órganos de la administración local.**



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA DVNC F249 JF4A CWDT

Perfil puesto Administrativo/a León - SEFYCU 6376461

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 2 de 3



FIRMADO POR

El Jefe de Servicio de Recursos Humanos,
Pablo Villa Díez
04/12/2025



FIRMADO POR

El Presidente de la Diputación de León,
P.D. Decreto de Presidencia nº 10355, de 13 de
septiembre de 2023,
La Diputada,
Ana María Añás González
04/12/2025



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 1711877H

- c) **Contratación administrativa, especial referencia a la administración local.**
- d) **Tramitación de subvenciones.**
- e) **Tramitación presupuestaria en la administración local.**
- f) **Tramitación de personal en la administración pública.**
- g) **Gestión tributaria y recaudación.**
- h) **Conocimientos y manejo de programas: Acced-e, SicalWin, SEGEX, Programa de sistema de gestión de tributos de la empresa GTT (Gestión Tributaria Territorial) y los del paquete Office de Microsoft (Word y Excel).**

La valoración de la idoneidad de las personas candidatas se realizará en base al *currículum vitae*, certificados acreditativos de la experiencia y cursos realizados, certificado de vida laboral y la entrevista personal.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Enviar directamente: 30 personas candidatas.

Las personas interesadas deberán enviar el *currículum vitae*, certificado de vida laboral y acreditación de la experiencia y cursos realizados, **antes del 14 de diciembre de 2025**, a la siguiente dirección de correo manuel.mallo@dipuleon.es, identificando claramente nombre apellidos, dirección de correo electrónico y número de teléfono a efectos de notificaciones y comunicaciones.

Posteriormente deberán presentarse, para la **realización de la entrevista personal, el día 18 y 19 de diciembre a las 9:00 horas. Se publicará el día 17 de diciembre en la página web de la Diputación de León: <https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/>, Convocatorias de Empleo Urgente y Temporal, un listado con las personas candidatas, y día y hora a la que deberán acudir para dicha entrevista** en la siguiente dirección:

Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, 1ª Planta del Edificio Torreón de la Diputación de León, Plaza de Regla, s/n, 24003-León.

NO SE ATENDERÁ A LAS PERSONAS CANDIDATAS QUE SE PRESENTEN UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO PLAZO

F. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Presidente: D. Manuel Mallo Sánchez (Jefe de Servicio de Normativa y Procedimiento)

Vocal: Dña. Gracia María Roldan Ruiz (Jefa de Negociado del Servicio de Fomento)

Vocal Secretaria: Dña. Eva Falagán Prieto (Coordinadora Administrativa Servicio de Turismo)

EL/A JEFE/A DE SERVICIO DE RRHH
LA DIPUTADA DELEGADA DE RRHH Y DE COORDINACIÓN
DE ÁREAS CON LA PRESIDENCIA



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA DVNC F249 JF4A CWDT

Perfil puesto Administrativo/a León - SEFYCU 6376461

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 3 de 3