



## CONVOCATORIA

### COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE

#### “TÉCNICO DE ATENCIÓN DIRECTA – T.A.D.”

CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN	(a) ÁREA (b) SERVICIO (c) SECCIÓN	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN- ESCALA SUBESCALA	GRUPO- SUBGRUPO	NIVEL	CE	CP
50220187	TÉCNICO DE ATENCIÓN DIRECTA (T.A.D.)	a) Bienestar Social b) Centros de Atención Especializada c) COSAMAI	Astorga	Diputación – Especial Servicios Especiales	C - C1	19	34	36

1. Para garantizar una adecuada prestación de los servicios, y debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto, se procederá a adjudicar en **COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA**.

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no hacerse cubierto el puesto con carácter definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 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 (RD 364/1995, de 10 de marzo).

El presente proceso de provisión provisional se efectúa teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres 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 la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

2. **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:** Podrán participar en la convocatoria todos/as los/as funcionarios/as de carrera, Técnicos de Atención Directa del Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, que no hayan obtenido ninguna comisión de servicios voluntaria en los dos años anteriores a esta convocatoria o en el caso de haberla obtenido ya no se encuentren ocupándola por haber tenido que retornar a su puesto obtenido con carácter definitivo por causas ajenas al propio funcionario.

3. **PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN** hasta las **14:00 horas** del día **2 de julio de 2019**, en el Registro General de la Diputación conforme al modelo determinado como Anexo I. Dada la urgente necesidad de cobertura de los puestos, para el caso de presentación de solicitud de cualquier **otro Registro** establecido reglamentariamente, **deberán**



**comunicar aviso de dicha presentación** al Servicio de Recursos Humanos (correo electrónico [recursoshumanos@dipuleon.es](mailto:recursoshumanos@dipuleon.es) o fax 987240600).

4. **MÉRITOS Y BAREMO.** La valoración de los méritos para la provisión temporal, mediante el sistema de Comisión de Servicios, del citado puesto de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

**a) ANTIGÜEDAD.**

- Se valorará a razón de 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo en el mismo Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral a aquel/aquellos a los que están adscritos los puestos convocados (C-C1/C2), computándose también a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo/Subgrupo referidos.
- Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado y reconocido en un Grupo/Subgrupo funcional o equivalente laboral distinto a aquel/aquellos a los que están adscritos los puestos convocados (C1/C2), se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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 funcionario, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los méritos por antigüedad se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaria General que será incorporado de oficio por el Servicio de Recursos Humanos a las solicitudes de participación que se presenten.

b) **CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL:** Se valorará con 1 punto la concurrencia de uno o ambos de los siguientes supuestos indistintamente:

- Los funcionarios que tengan un hijo menor de doce años, siempre que el puesto a ocupar en comisión de servicios conlleve un cambio de localidad del puesto que ocupa actualmente, que suponga un acercamiento al domicilio del menor.
- Por enfermedad grave del grave del cónyuge o de un familiar en primer grado del funcionario o por situaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Atención a la Dependencia en Castilla y León, siempre que el funcionario tenga la condición de cuidador principal y resulte acreditado por un informe de los servicios sociales correspondientes (en estos casos, el familiar enfermo o el dependiente deberá tener su residencia en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, valorándose la mayor proximidad a dicha residencia del puesto a ocupar en comisión de servicios, siempre que se acceda desde municipio distinto).



Para que el mérito referido a la conciliación de la vida familiar y laboral sea considerado, deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente (Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil, certificación de empadronamiento e informe de los servicios sociales antes indicado en su caso). **Sólo en el caso de haber sido seleccionado será necesario presentar dicha documentación.**

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

5. En caso de que existieran dos o más candidatos empatados según los criterios indicados anteriormente, se solicitará/n informe/s al responsable superior de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión temporal, sobre el candidato más idóneo para la provisión del puesto convocado y, en otro caso, se resolverá por sorteo, decidiendo el Diputado delegado del Área de Personal por delegación del Presidente (Resolución núm. 3.960, de 15 de julio), mediante Resolución motivada.

**6. PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS.**  
Recibidas todas las instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación (Zona para Empleados) una lista provisional de admitidos con la correspondiente valoración de méritos, a fin de que en el plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación se puedan realizar alegaciones. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones efectuadas, se publicará lista definitiva en el Tablón de Anuncios y en la página web de esta Diputación, en base a la cual se procederá a la adjudicación de las comisiones de servicios de referencia.

Las personas solicitantes no seleccionadas en este proceso selectivo, serán tenidas en cuenta en las vacantes que se produzcan en un plazo de tres meses en la misma categoría y localidad solicitada.

EL DIPUTADO DELEGADO DE  
RÉGIMEN INTERIOR Y  
RECURSOS HUMANOS, EN FUNCIONES<sup>(1)</sup>

