

DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2024/10134 *Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de secretario/a de dirección. Convocatoria 18/24.*

ANUNCIO

Por Decretos n.º 7395 y n.º 8868 de fechas 3 de junio y 3 de julio del 2024, respectivamente, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar proceso selectivo, por el sistema de libre designación, para la provisión de los puestos de trabajo descritos en el anexo adjunto, de conformidad con las siguientes bases:

Nº RPT	PUESTO	CENTRO
1.R.1401.1 (16426)	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACION
1.R.610.2 (22153)	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	CARRETERAS Y VIAS
1.R.1349.1 (14384)	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	GABINETE PRESIDENTE

BASES

Base primera. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de la Diputación de Valencia (sector no sanitario), o de otras administraciones públicas cuando así se especifique en el anexo I.

El personal aspirante deberá reunir los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo con la clasificación del mismo.

Base segunda. Puestos de trabajo ofrecidos

Los puestos de trabajo a proveer mediante el presente proceso son los que se relacionan en el anexo I.

En el citado anexo I se hacen constar los datos referentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, su denominación, destino, clasificación, pertenencia a plazas, funciones y perfil de los mismos.

Base tercera. Criterios prioritarios de adjudicación del puesto

Aspirantes que puedan garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones que se detallan en el Anexo I.



Base cuarta. Solicitudes de participación y documentación

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el presente proceso electivo deberán presentar su solicitud de participación, preferentemente electrónica, en la que manifestarán que reúnen los requisitos y las condiciones de participación exigidos, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, e indicando para qué puesto de trabajo optan.

Junto con las solicitudes, las personas aspirantes adjuntarán su historial profesional en el que harán constar los títulos académicos, los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los estudios y cursos realizados, así como el resto de méritos que crean necesario poner de manifiesto, haciendo constar las funciones y características del puesto que ocupan actualmente. Igualmente adjuntarán una breve memoria sobre cómo se debe organizar a su juicio el puesto de trabajo al que optan.

El personal empleado público al servicio de la Diputación de Valencia presentará su solicitud de participación a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes de la carpeta:

<https://www.dival.es/content/carpeta-personal>.

El personal empleado público perteneciente a otras Administraciones Públicas deberán rellenar su instancia de participación a través del trámite que se encuentra en la página web, www.dival.es/personal. Una vez cumplimentada, deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel, en el plazo fijado al efecto, en el Registro General de la Diputación de Valencia (Palacio de la Batlia, calle Serranos, núm. 2, 46003 Valencia) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes generadas telemáticamente y que no sean presentadas en los lugares y modo previstos, no conferirán derecho alguno para el solicitante.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del particular.

Base quinta. Comisión de Valoración

Se nombrará una comisión de valoración que estará compuesta por:

Presidente: El jefe de Servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diputación, o persona en quien delegue de entre los funcionarios de carrera del servicio de personal y cuyo subgrupo de clasificación sea A1.

Vocales:

Ocho personas funcionarias de carrera de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.



La composición concreta de la comisión de valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tabloneros de anuncios de la Diputación.

Actuará como secretario/a el de la Diputación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones y atendiendo en la medida de lo posible a criterios de paridad.

Cuando se trate de convocatoria de puestos laborales, los miembros de dicha comisión podrán ser asimismo personal laboral fijo, siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en este apartado.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, quien se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

Corresponde a la Comisión de Valoración el desarrollo del proceso selectivo y estará vinculada en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de éstas normas. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Base sexta. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, en el acta de la Comisión de Valoración deberá constar el personal excluido y los motivos de su exclusión.

La Comisión podrá determinar la realización de una entrevista que tendrá como finalidad clarificar aspectos de la documentación aportada, dialogar sobre la experiencia profesional del personal candidato en relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y sus iniciativas actuales y de futuro respecto del Servicio al que se presenta.

Base séptima. Resolución de la convocatoria

De conformidad con el artículo 61.12.b del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, la resolución de la convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación, la cual designará, en el supuesto de que alguno de los candidatos reúna los requisitos de idoneidad requeridos, a la persona candidata elegida en el término de seis meses, contado desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes, que tomará posesión en el plazo de tres



días hábiles empezando a contarse a partir del día siguiente al del cese. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución de nombramiento deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a la persona candidata, con referencia expresa e los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

La convocatoria se declarará desierta y el puesto vacante, por la razón o circunstancia que la comisión de valoración no aprecie en las personas candidatas presentadas el perfil profesional exigido para ocupar el puesto de trabajo que consta en el Anexo I.

Base octava. Desistimiento y renuncia

El personal que participe voluntariamente podrá desistir de su petición dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido dicho plazo no se aceptará ningún desistimiento, por lo que las personas participantes quedan vinculadas a sus solicitudes y al resultado de la convocatoria.

No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado en el procedimiento, salvo obtención de destino por resolución de convocatoria concurrente, en cuyo caso se deberá ejercitar opción dentro del plazo señalado para la incorporación, todo ello en los términos establecidos en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Base novena. Toma de posesión en el destino

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo será de tres días hábiles.

Base décima. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de provisión y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

VER ANEXO

València, a 15 de julio de 2024. —El diputado de la Administración General y Bandas de Música, Ricardo Gabaldón Gabaldón.



D | **Diputació** | **Gestió i Desenvolupament**
V | **de València** | **de Recursos Humans**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM.DE RPT	CENTRO	GRUPO	NIVEL	C.E.	PERTENENCIA PLAZAS
Secretario/a de dirección	R.1401.1 (16426)	Transparencia Gobierno Abierto y Participación	C1	21	C3	C1 97 C1 548 No Singularizado (Abierto a otras Administraciones Públicas)
FUNCIONES			PERFIL DEL PUESTO			
<p>AP FEBRERO-2024</p> <p>-----</p> <p>-Organizar y coordinar la agenda institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.</p> <p>-Participar en la organización y gestión de las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.</p> <p>-Favorecer la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.</p> <p>-Dar soporte administrativo en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, organizar y gestionar el archivo de Documentos</p> <p>- Recibir, procesar y clasificar la comunicación postal, electrónica o telefónica dirigida al Diputado/a</p> <p>- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.</p>			<p>-Conocimientos en materia de protocolo y de normativa de protección de datos.</p> <p>-Experiencia en organización y gestión de eventos, así como en el desempeño de funciones de secretaría de alto cargo</p> <p>-Habilidades de gestión del tiempo, gestión de problemas y orientación a resultados.</p> <p>-Manejo de herramientas de administración electrónica</p>			



D | Diputació | Gestió i Desenvolupament
V | de València | de Recursos Humans

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM.DE RPT	CENTRO	GRUPO	NIVEL	C.E.	PERTENENCIA PLAZAS
Secretario/a de dirección	1.R.610.1 22153	Carreteras y Vías Dirección	C1	21	C3	C1 97 C1 548 (Abierto a otras Administraciones Públicas)
FUNCIONES			PERFIL DEL PUESTO			
<p>AP 24- 9-2019</p> <p>-----</p> <p>-Organizar y coordinar la agenda institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.</p> <p>-Participar en la organización y gestión de las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.</p> <p>-Favorecer la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.</p> <p>-Dar soporte administrativo en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, organizar y gestionar el archivo de documentos</p> <p>- Recibir, procesar y clasificar la comunicación postal, electrónica o telefónica dirigida al Diputado/a</p> <p>- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.</p>			<p>-Conocimientos en materia de protocolo y de normativa de protección de datos.</p> <p>-Experiencia en organización y gestión de eventos así como en el desempeño de funciones de secretaría de alto cargo</p> <p>-Habilidades de gestión del tiempo, gestión de problemas y orientación a resultados.</p> <p>-Manejo de herramientas de administración electrónica</p>			



 **Diputació de València** | **Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM.DE RPT	CENTRO	GRUPO	NIVEL	C.E.	PERTENENCIA PLAZAS
Secretario/a de dirección	1.R1349.1 (14384)	Gabinete Presidencia	C1/C2	18	C3	C1 903 C2 904 Singularizado (Abierto a otras Administraciones Públicas)
FUNCIONES			PERFIL DEL PUESTO			
<p>-Organizar y coordinar la agenda institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.</p> <p>-Participar en la organización y gestión de las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.</p> <p>-Favorecer la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.</p> <p>-Dar soporte administrativo en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, organizar y gestionar el archivo de documentos</p> <p>- Recibir, procesar y clasificar la comunicación postal, electrónica o telefónica dirigida al Diputado/a.</p> <p>- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.</p>			<p>-Conocimientos de legislación sobre protección de datos.</p> <p>-Experiencia en la gestión de agenda.</p> <p>-Competencias en orientación a resultados y resolución de problemas.</p> <p>-Experiencia en la coordinación de unidades administrativas.</p> <p>- Experiencia en la gestión de materias propias de la Vicepresidencia segunda: carreteras, contratación y proyectos técnicos.</p>			

