

## DIPUTACIÓ

# Diputació Provincial de València

## Gestió de Recursos Humans i Organització

*2025/01445 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de diversos llocs de treball per concurs de mèrits. Codi de convocatòria: 52/25.*

### ANUNCI

Per Decret núm. 1497 de data 5 de febrer de 2025, la Presidència d'aquesta Corporació ha disposat convocar concurs de mèrits de conformitat amb les següents,

VEURE ANNEX

València, 5 de febrer de 2025.—El president, Vicente José Mompó Aledo.





## BASES

### Base primera. Requisits i condicions de participació

Podran participar en la convocatòria el personal funcionari de carrera de la Diputació de València (sector no sanitari), o d'altres administracions públiques, quan així s'especifique en l'annex, que reuneixen els següents requisits en la data que acabe el termini de presentació de les sol·licituds de participació:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) El personal funcionari que haguera obtingut un lloc per concurs no podrà participar en un nou concurs fins que hi haja transcorreguts dos anys des de la presa de possessió en aquell, excepte en els supòsits previstos en l'article 114.7 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, en l'àmbit de la Diputació.
- c) Pertànyer a les escales, subescales, classe o categoria dels exigits per a cadascun dels llocs de treball, d'acord amb la vigent Relació de Llocs de treball de la Diputació de València, sector no sanitari.

Per al personal en situació d'excedència, reunir els requisits legals i reglamentaris per a incorporar-se al servei actiu, l'últim dia del termini establert per a la presentació de sol·licituds, sempre que no es trobe en el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació.

### Base segona. Llocs de treball

Els llocs de treball a proveir mitjançant el present concurs són els que es relacionen en annex I.

En el citat annex es fan constar les dades referents a cada lloc de treball, com ara:

- a) número, denominació, retribucions complementàries vinculades al lloc de treball, així com la seua adscripció orgànica i localitat.
- b) Cos, agrupació professional funcional o escala, grup i plaça de pertinença, així com, en el seu cas, la resta de requisits exigits per al seu acompliment en la relació de llocs de treball.
- c) Funcions adscrites al lloc.

### Base tercera. Sol·licituds i documentació.

Els aspirants que desitgen prendre part en el present procés selectiu hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Carpeta Personal utilitzant per a això el model de l'apartat Les meues Sol·licituds en l'adreça <https://www.dival.es/content/carpeta-personal>, adjuntant a la mateixa la memòria prevista en l'apartat D) del barem.



 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

Per a acreditar els mèrits que es desitge fer valdre en el present procés, en la seua sol·licitud electrònica els interessats donaran la seua conformitat perquè el Servei de Personal adjunte d'ofici l'informe sobre la documentació continguda en el seu expedient personal relativa als apartats del barem referits a titulació acadèmica, cursos formació i perfeccionament, coneixement del Valencià i d'idiomes comunitaris.

El personal aspirant amb caràcter previ a la presentació de la sol·licitud haurà de comprovar en l'apartat Informació Laboral de la Carpeta Personal la documentació obrant en el seu expedient personal.

En el cas que no figuren en la Carpeta Personal activitats formatives organitzades per la Diputació, es presentarà declaració responsable concretant aquestes accions formatives per a la seua valoració.

Així mateix, es podrà adjuntar a la sol·licitud, mitjançant la seua digitalització, qualsevol altre document en els següents formats: còpia legal realitzada en suport paper de documents emesos per mitjans electrònics i signats electrònicament o còpia de documents emesos en suport paper i que s'hauran de justificar de conformitat amb el que es disposa en la base octava de la convocatòria.

Les persones interessades que no tinguen accés a la Carpeta Personal presentaran les seues sol·licituds de participació en el Registre General (Palacio de la Batllía, carrer Serrans, núm. 2, València), o en els llocs que determina l'article 16 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, havent d'utilitzar el model original que es troba en la pàgina web, [www.dival.es/personal](http://www.dival.es/personal) o en el Registre General de la Diputació i en el Punt d'Atenció i Informació de el Departament de Personal (carrer Hugo de Moncada, 9, València). La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrits que es desitge fer valdre d'acord amb el barem d'aplicació i la memòria. Els requisits i mèrits valorables podran acreditar-se mitjançant la documentació original o fotocòpia degudament compulsada o bé adjuntant l'informe de titulacions i cursos emés pel Servei de Personal. No seran tinguts en compte aquells mèrits no justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació d'instàncies.

La Diputació, mitjançant el servei de Gestió de Personal, aportarà l'informe de serveis prestats per a la valoració de l'antiguitat i grau, així com l'experiència professional.

En les sol·licituds de participació els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Primera, referides a la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds i seran dirigides al President de la Diputació, dins del termini de quinze dies hàbils comptats a partir del següent a la publicació de les vacants i extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatòria i les seues bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i podrà consultar-se en la pàgina web anteriorment citada.



 **Diputació  
de València** | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

A fi de facilitar que la comissió de valoració pugua discernir entre formació genèrica i formació específica, quan els cursos estiguen realitzats en plans de formació diferents als de la Diputació de València, els aspirants podran adjuntar document oficial, digitalitzat, si escau, en el qual conste el contingut o programa del mateix en el cas de no figurar en el propi diploma o certificat.

El personal participant que sol·licite diversos llocs de treball inclosos en la mateixa convocatòria, hauran de presentar una única sol·licitud, indicant en la mateixa l'ordre de preferència.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Diputació, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web i en els taulers d'anuncis de la Diputació, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si en el termini de deu dies es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que serà feta pública, així mateix, en la forma indicada.

Contra la Resolució d'aprovació de la llista definitiva, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, previ, en el seu cas, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

#### **Base quarta. Comissió de Valoració**

La composició de la comissió de valoració haurà d'ajustar-se als principis establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP) i a la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, tenint en compte les instruccions per les quals es determinen les normes per a la composició i funcionament de les comissions de valoració de la Diputació de València.

Els membres de les comissions de valoració seran nomenats mitjançant decret de la persona que ostente la presidència de la corporació. Es compondrà per cinc membres titulars amb els seus respectius suplents, dels quals un exercirà la presidència i un altre la secretaria de la comissió, atenent criteris de paritat. Aquests nomenaments hauran de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.



 **Diputació  
de València** | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

El servei amb competències en matèria de personal articularà un procediment aleatori de designació dels membres de les comissions tècniques de valoració, que haurà de seguir-se per a la designació de tots els membres amb excepció d'aquell que ocupe la secretaria d'aquest.

**Presidència:** una persona amb vincle funcional de carrera de la Diputació, pertanyent al grup o, si és el cas, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació d'igual o superior nivell acadèmic a l'exigit en la respectiva convocatòria.

**Vocals:** tres persones amb vincle funcional de carrera de la Diputació, o si és el cas, d'altres Administracions Públiques, pertanyents al grup o, si és el cas, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació d'igual o superior nivell acadèmic a l'exigit en la respectiva convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

**Secretaria:** es designarà a la persona que ocupe la Secretaria General de la Diputació de València o, si és el cas, persona que ocupe posat d'habilitat nacional dins de la Secretaria General. Per a la designació de la persona suplent que ocupe la secretaria de la Comissió de Valoració haurà de realitzar-se tenint en consideració les funcions de la persona que ostenta la secretaria, en llaures a garantir la legalitat formal i material de les actuacions de la comissió de valoració, certificar les actuacions d'aquest i garantir que els procediments i regles de constitució i adopció d'acords són respectades

Cada proposta o nomenament dels qui integren la comissió de valoració implicarà també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

La composició concreta de la comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant resolució, sentida la representació sindical i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en els taulers d'anuncis de la Diputació.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, i es podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista, per a aquelles proves que ho requerisquen, qui es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb la Comissió, amb veu però sense vot.

Les Comissions proposaran al candidat o candidats que hagen obtingut major puntuació.

Correspon a la Comissió de Valoració el desenvolupament i qualificació del concurs i estarà vinculada en la seua actuació a les presents bases, així com la resolució dels dubtes que pogueren sorgir en aplicació d'aquestes normes. El procediment d'actuació de la Comissió s'ajustarà en tot moment al que es disposa en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.



 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

### **Base cinquena. Barem de mèrits**

Solament procedirà la valoració dels mèrits al·legats pels participants quan aquests reunisquen els requisits exigits per a l'acompliment del lloc segons conste en la convocatòria.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds per a participar en el corresponent concurs.

La convocatòria per a la realització de l'entrevista prevista en la Base 5 D, s'efectuarà a través del tauler d'anuncis del Servei de Personal (Carrer Hugo de Moncada, 9 46009) i en la pàgina web del Servei [www.dival.es/personal](http://www.dival.es/personal).

Per a fixar l'ordre de preferència en l'adjudicació de vacants en els concursos per a la provisió dels llocs de treball convocats, es valoraran els mèrits següents:

### **Fase Primera: Mèrits Generals**

#### **A) Antiguitat i grau**

**1. Antiguitat:** Es valoraran els anys de servei en actiu prestats en les diferents administracions públiques a 0,50 per any treballat o fracció, computant-se les fraccions proporcionalment, fins a un màxim de 8 punts.

A aquest efecte també es computaran els serveis reconeguts que s'hagueren prestat amb anterioritat a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera.

**2.- El grau personal** dels aspirants es valorarà en la forma següent:

- a) Grau personal igual o superior al del lloc sol·licitat: 2 punts.
- b) Grau personal inferior al del lloc sol·licitat: 1,75 punts.

La puntuació màxima possible a obtindre en el present apartat A serà, en conseqüència, de 10 punts.

#### **B) Formació**

**1. Titulació acadèmica.** La puntuació màxima serà d'1 punt, distribuït de la forma següent:

- Per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0,25 punts.
- Per cada titulació superior en un nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0,50 punts.
- Per cada titulació superior en dos nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0,75 punts.



 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

Per cada titulació superior en tres nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup:  
1 punt.

A aquest efecte, no es valoraran aquelles titulacions que van servir per a accedir a aquest  
cos o escala.

**2. Cursos de Formació.** Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que hagen  
sigut cursats o impartits per la persona interessada fins hui en què acabe el termini de  
presentació de sol·licituds de participació, i fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,025  
punts per hora impartida i conformement a la següent escala per als cursats:

De 100 o més hores: 1,00 punt.  
De 75 o més hores: 0,75 punts.  
De 50 o més hores: 0,50 punts.  
De 25 o més hores: 0,25 punts.  
De 15 o més hores: 0,10 punts.

Els cursos de duració inferior a 15 hores no es valoraran.

Només es valoraran els cursos que estiguen convocats, gestionats o homologats per  
l'Institut Valencià d'Administració Pública o per les universitats o per centres de formació  
del personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del  
marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el  
moment de la seua realització.

En cap cas es puntuaran en el present subapartat ni en l'anterior els cursos de valencià i  
d'idiomes ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels  
diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els  
cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del  
règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

**3. Valencià:** el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim d'1 punt, d'acord  
amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta  
Qualificadora de Coneixements del Valencià o el seu equivalent dins del marc Europeu  
comú de referència per a les llengües:

Certificat de coneixements orals o A2: 0,10 punts.  
Certificat de grau elemental o B1: 0,40 punts.  
Certificat B2: 0,50 punts.  
Certificat de grau mitjà o C1: 0,70 punts.  
Certificat de grau superior o C2: 1 punt.

La valoració del coneixement del valencià a través de certificats s'efectuarà puntuant  
exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constitueixca un requisit del lloc  
degudament establert en la convocatòria, valorant-se exclusivament en aquest últim cas la



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

disposició de nivells, entesos com a cursos complets superats, superiors a l'exigit, a raó de 0,30 per nivell.

#### **4. Idiomes comunitaris.**

Fins a un màxim d'1.00 punt d'acord amb els següents nivells:

- Certificat de Nivell Bàsic A2: 0.10 punts.
- Certificat de Nivell Intermedi B1: 0.25 punts.
- Certificat de Nivell Avançat B2: 0.50 punts.
- Certificat de Nivell Domini Operatiu C1: 0.75 punts.
- Certificat de Nivell Mestratge C2: 1.00 punt.

A aquest efecte, només es tindran en compte els títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, o els seus equivalents, així com els títols, diplomes i certificacions expedits per universitats i altres institucions espanyoles i estrangeres, de conformitat amb el sistema de reconeixement de competències en llengües estrangeres que establisca l'autoritat educativa corresponent.

La puntuació màxima possible a obtindre en el present apartat B serà, en conseqüència de 5 punts.

#### **Fase Segona: Mèrits Específics**

##### **C) Mèrits específics**

##### **1.- Titulació acadèmica específica i cursos de formació específics**

Solament es tindran en compte les titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions del lloc de treball i que siguin diferents de les que poguera tindre el lloc de treball com a requisit, i d'igual o superior nivell al de les exigides per a pertànyer al grup de titulació respectiu.

Es valoraran conformement a la següent escala:

- Per cada titulació igual a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0.25 punts.
- Per cada titulació superior en un nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0,50 punts.
- Per cada titulació superior en dos nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 1 punt.
- Per cada titulació superior en tres nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 1,50 punts.

Es valoraran els cursos de formació el contingut de la qual aquest relacionat amb les funcions del lloc de treball i només es tindran en compte per a la seua baremació els cursos de formació i perfeccionament que hagen sigut cursats o impartits per la persona



 **Diputació  
de València** | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

interessada, fins hui en què acabe el termini de presentació de sol·licituds de participació, a 0.05 punts per hora impartida i conformement a la següent escala per als cursats:

- De 100 o més hores: 2.00 punts.
- De 75 o més hores: 1.50 punts.
- De 50 o més hores: 1 punt.
- De 25 o més hores: 0,50 punts.
- De 15 o més hores: 0,20 punts.

Els cursos de duració inferior a 15 hores no es valoraran.

Només es valoraran els cursos que estiguen convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o per les universitats o per centres de formació del personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització.

La puntuació màxima possible a obtenir en el present apartat de titulacions acadèmiques i cursos de formació serà de 5 punts.

## **2.- Experiència professional.**

L'experiència en l'acompliment de llocs amb les funcions iguals o similars a les assignades als llocs de treball que es relacionen en l'Annex I, es valoraran fins a un màxim de 2 punts a raó de 0,50 punts per any de servei, i es computaran les fraccions proporcionalment.

A aquest efecte no es computaran els serveis prestats mitjançant adscripció provisional, comissió de serveis o nomenament provisional per millora d'ocupació, als llocs de treball objecte d'aquests.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat C serà, en conseqüència de 7 punts.

## **D) Entrevista**

Es valorarà el resultat d'una entrevista amb un màxim de 5 punts, que tindrà com a objectiu l'exposició i defensa d'una memòria prèviament presentada, en la qual l'o aspirant haurà exposat un pla per a exercir les funcions del lloc objecte de concurs i les seues possibles iniciatives sobre aquest tema, així com sobre qualsevol altre aspecte del lloc de treball que estime que haja de ser tingut en consideració. L'extensió màxima de la memòria serà de 15 folis.

L'entrevista consistirà bàsicament, en una en una breu exposició de la memòria, realitzada en un temps màxim fixat per la comissió de valoració, i en una sèrie de preguntes referides



 **Diputació de València** | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

a la memòria presentada i a les funcions del lloc de treball. La finalitat de la mateixa serà precisar els coneixements exposats en la memòria, aclarir o ampliar conceptes i en general, contrastar l'adequació del perfil professional i aptituds del concursant al lloc de treball al qual es presenta.

La relació de preguntes, que s'elaborarà de manera prèvia a la realització de l'entrevista, s'incorporarà a l'acta de la sessió així com els criteris tècnics tinguts en compte per part de la comissió per a atorgar les diferents valoracions als candidats en aquest apartat.

Quan les puntuacions a l'entrevista no s'hagen obtingut per unanimitat de criteri, es farà constar en l'acta les observacions i les qualificacions de cadascun dels membres de la comissió. En aquest cas, les puntuacions s'obtidran per la mitjana aritmètica desestimant-se la més alta i la més baixa.

**Base sisena. Puntuació màxima.**

La puntuació màxima possible a obtenir per tots els apartats, serà de 27 punts.

En cas d'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al concursant que haja obtingut major puntuació en l'apartat de «Mèrits específics»; si persistira l'empat es considerarà la puntuació obtinguda en l'apartat de «Antiguitat i grau», i finalment els apartats de «Entrevista» i de «Formació».

Si el concursant aspirara a més d'un lloc de treball i les seues qualificacions li permeteren accedir a diversos d'ells, se li adjudicaria aquell que figure en primer lloc de la sol·licitud.

**Base setena. Puntuació mínima**

Només podran accedir a l'entrevista els concursants que hagen obtingut en els anteriors apartats una puntuació mínima de 8 punts.

**Base octava. Proposta d'adjudicació**

El resultat de l'avaluació del barem i l'adjudicació provisional s'exposarà al públic en una llista que contindrà la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cadascun d'ells de la puntuació obtinguda en els apartats del barem, i amb expressió del lloc adjudicat, si escau, concedint-se un termini de deu dies hàbils perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació.

En aqueix mateix termini, el personal seleccionat que haja aportat juntament amb la seua sol·licitud electrònica, còpia de documents emesos únicament en suport paper, se l'informarà a través de la Carpeta de Personal dels mèrits al·legats i efectivament baremats que hagen d'acreditar, mitjançant la presentació de la documentació original o fotocòpia degudament compulsada, en el Punt d'Atenció i Informació del Departament de Personal, en el Registre General o en els Registres Auxiliars de la Diputació de València.



 **Diputació  
de València** | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

Quan l'aspirant no aporte els documents originals o fotocòpies degudament compulsades per a acreditar els mèrits al·legats, se li retraurà de la puntuació obtinguda, la corresponent als documents no justificats.

**Base novena. Resolució**

Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior i resoltes, en el seu cas, les reclamacions formulades, la comissió elevarà una proposta d'adjudicació definitiva al President de la Diputació.

Si a conseqüència de la documentació i les al·legacions presentades s'hagueren vist modificades les relacions previstes en l'apartat anterior, la comissió abans d'elevat la proposta, realitzarà a les noves persones adjudicatàries els requeriments d'esmena que procedisquen.

En el termini màxim de sis mesos comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria es dictarà resolució de la presidència, aprovant la relació definitiva d'adjudicació de llocs i la publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, servint aquesta publicació de notificació a les persones interessades.

**Base dècima. Desistiment i renúncia**

- 1.- El personal que participe voluntàriament en un concurs de mèrits podrà desistir de la totalitat de la sol·licitud de participació en aquest, abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds, llevat que en la convocatòria s'indique una altra data posterior.
- 2.- No farà efecte algun la renúncia al lloc adjudicat pel concurs llevat que, abans de finalitzar el termini de presa de possessió, s'obtinga un altre lloc per resolució d'una convocatòria concurrent, tant de concurs com de lliure designació. En aquest cas, dins d'aquest termini s'haurà d'optar per un dels llocs de treball adjudicats, entenent-se que renúncia a la resta de llocs adjudicats en les convocatòries concurrents.  
A aquest efecte, s'entén que dues convocatòries són concurrents quan en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació d'una d'elles, no s'haguera publicat la resolució d'adjudicació de l'altra.
- 3.- Així mateix, podrà desistir-se de la participació en el concurs o renunciar-se al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

**Base onzena. Presa de possessió**

En les resolucions d'adjudicació dels concursos s'indicarà la data en què haurà d'efectuar-se el cessament en els llocs de treballs que estigueren exercint les persones adjudicatàries, així com la data de presa de possessió dels destins adjudicats que serà de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà al cessament.



 **Diputació  
de València** | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

En els supòsits de nou ingrés, o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària, o si comporta canvi de residència, es disposarà d'un mes de termini per a prendre possessió del seu destí.

**Base dotzena. Vinculació de les Bases**

Les presents bases vinculen a l'Administració, a la Comissió de Valoració i als qui participen en el concurs, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Aquestes bases són definitives en via administrativa i contra aquestes es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà al de la seua publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant el President de la Corporació.

Abans de la publicació de la llista provisional d'admesos, el president de la Diputació podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries mitjançant l'adopció del Decret motivat corresponent, que serà publicat en la forma prevista.



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP NEGOCIAT DE GESTIÓ ECONÒMICA	I.R.1049.2 (18936)	(2000) CARRETERES	C1	20	C3	SÍ	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP FEBRER 2024</p> <p>-----</p> <p>En general, és el responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs de la unitat administrativa, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar la documentació inicial en els expedients de licitació i execució de contractes.</li> <li>- Tramitar les certificacions.</li> <li>- Realitzar el seguiment i control de la devolució de les fiances.</li> <li>- Efectuar el seguiment pressupostari de les inversions de l'Àrea.</li> <li>- Realitzar l'anàlisi comptable del pressupost de l'Àrea i el balanç de situació.</li> <li>- Supervisar els documents comptables de les partides pressupostàries.</li> <li>- Comptabilitzar els documents d'inversió i gasto dels subprogrames.</li> <li>- Comptabilitzar les certificacions finals i liquidacions del pressupost d'inversions.</li> </ul> <p>I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP DE GRUP D'OF. GESTIÓ TRIBUTÀRIA	1.R.338.1 (75609)	(0700) GESTIÓ TRIBUTÀRIA (GANDIA)	C1	18	B4	SÍ	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP 29 -12-2016</p> <p>-----</p> <p>En general, realitza les funcions pròpies del seu Grup, a més d'exercir la supervisió i control sobre estes, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Col·laborar en el procés tributari (gestió, recaptació voluntària i executiva) que se li encarregue en els tèrmen i d'acord amb el que s'establix per la normativa vigent.</li> <li>-Participar en la programació d'activitats que s'elaboren en l'oficina i supervisar la seua realització pel personal del Grup.</li> <li>-Cooperar en les comunicacions que es realitzen als ajuntaments i resta d'entitats.</li> <li>-Informar i fer participar a tot el personal al seu càrrec, en les funcions d'atenció i informació al contribuent i al personal municipal.</li> <li>-Implantar normes de qualitat tècnica i funcional.</li> <li>-I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</li> </ul>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP DE GRUP D'OF. GESTIÓ TRIBUTÀRIA	1.R.334.1 (57818)	(0700) GESTIÓ TRIBUTÀRIA (XATIVA)	C1	18	B2	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP 29 -12-2016</p> <p>-----</p> <p>En general, realitza les funcions pròpies del seu Grup, a més d'exercir la supervisió i control sobre estes, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Col·laborar en el procés tributari (gestió, recaptació voluntària i executiva) que se li encarregue en els tèrmen i d'acord amb el que s'establix per la normativa vigent.</li> <li>-Participar en la programació d'activitats que s'elaboren en l'oficina i supervisar la seua realització pel personal del Grup.</li> <li>-Cooperar en les comunicacions que es realitzen als ajuntaments i resta d'entitats.</li> <li>-Informar i fer participar a tot el personal al seu càrrec, en les funcions d'atenció i informació al contribuent i al personal municipal.</li> <li>-Implantar normes de qualitat tècnica i funcional.</li> <li>-I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</li> </ul>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ DE PROGRAMES	1.R.1065.1 (33907)	(5200) BENESTAR SOCIAL	C1	20	B3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP 30 desembre 2019</p> <p>-----</p> <p>Registre, tramitació i impuls, en totes les fases del procediment, de tots els expedients de la Secció.</p> <p>Tramitació i gestió de la documentació administrativa comptable per a la fiscalització i posterior pagament de subvencions.</p> <p>Preparar les propostes d'acord, mocions, dacions de compte i, si és el cas, orde del dia relatiu als mateixos i documentació administrativa corresponent.</p> <p>Gestionar les bases de dades relacionades amb els processos i l'aplicació informàtica.</p> <p>I, en general, totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomane.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP DE NEGOCIAT D'ADMINISTRACIÓ II	1.R.1102.1 (72242)	(5200) BENESTAR SOCIAL	C1	20	C3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP FEBRER 2024</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Direcció i organització administrativa del treball del Negociat.</li> <li>-Registre, tramitació i impuls, en totes les fases del procediment administratiu, de tots els expedients de la secció.</li> <li>-Tramitació i gestió de la documentació administrativa comptable per a la fiscalització dels processos subvencionadors i contractes assignats a la secció.</li> <li>-Autorització de tots els informes, actes de gestió, oficis, requeriments, comunicació, criteris i emplaçaments que es generen en el Negociat.</li> <li>-Racionalització i simplificació de processos de treball, especialment bases de dades relacionats amb els processos i aplicacions informàtiques d'ús.</li> <li>-I, en general, totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que es li encomanen pels seus superiors per a contribuir al bon funcionament del servei i, en general, de la Diputació de València.</li> </ul>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP D'UNITAT DE SUBVENCIONS	R1423 (36616)	(5700) COOPERACIÓ MUNICIPAL	C1	22	C3	SI	TIPUS: C1 97 DESCRIPCION: ADMINISTRATIVO/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA  TIPUS : DESCRIPCION: OFICIAL/A RECAPTACIÓ ESCALA: ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA: SERVICIS ESPECIALS CLASSE: COMESES ESPECIALS BRANCA: RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP FEBRER 2024</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redactar les propostes tant de decrets de la Presidència com acords de Ple.</li> <li>-Controlar, i si és el cas, tramitar la documentació generada pels plans propis de la Secció, en les fases d'execució de les actuacions i liquidació d'estes.</li> <li>-Supervisar l'emissió dels documents comptables de les actuacions.</li> <li>-Controlar l'aplicació de romanents, tant propis com estatals.</li> <li>-Confeccionar les liquidacions dels Plans propis de la Secció.</li> <li>-Tramitar les incidències que sorgisquen en la gestió dels plans propis de la Secció.</li> <li>-Assistir i assessorar els municipis assignats en relació amb la tramitació de la documentació justificativa dels plans propis de la Secció.</li> <li>-Tramitar els expedients corresponents a reintegraments.</li> </ul> <p>I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP D'EQUIP DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE FORMACIÓ	1.R.1295.1 (85605)	(1400) GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ	C1	22	C3	SI	TIPUS: C1 97 DESCRIPCION: ADMINITRATIVO/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP 27-2-2018</p> <p>-----</p> <p>És el responsable de la direcció, coordinació i supervisió dels treballs administratius que es desenrotllen en el Servei de Formació, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificar, coordinar i supervisar les actuacions administratives derivades de l'elaboració i aprovació dels plans de formació tant en l'àmbit administratiu intern com en la resta de les institucions oficials de gestió i homologació.</li> <li>-Coordinar amb els tècnics i tècniques del Servei la gestió administrativa que dona suport a l'Execució dels Plans i les accions formatives.</li> <li>-Planificar, supervisar i coordinar l'execució material de les activitats programades en els plans de formació, tant del punt de vista organitzatiu, com a administratiu i comptable.</li> <li>-Prestar el suport administratiu i Supervisar la documentació que servix de suport a les decisions En la Taula general de negociació i Comissió Paritària i Fer les tasques de secretària de les dos.</li> <li>-Planificar, supervisar i coordinar la formació dels expedients administratius derivats de la gestió del Servei.</li> </ul> <p>I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomane, tot això amb orientació a la qualitat i millora contínua.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP NEGOCIAT DE	1.R.1046.1 (15855)	(5700) COOPERACION MUNICIPAL	C1	20	B3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP NOVEMBRE 2022</p> <p>-----</p> <p>Es responsabilitzaran de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs de la unitat administrativa, entre elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redactar les propostes tant de decrets de la Presidència com acords del Ple en els tràmits propis del Servei de Cooperació Municipal.</li> <li>-Controlar i si és el cas, tramitar la documentació generada per plans finançats amb fons propis de la Diputació o subvencionats per altres administracions en les fases d'adjudicació del contracte, execució de les actuacions i liquidació d'estes.</li> <li>-Supervisar l'emissió dels documents comptables de les actuacions.</li> <li>-Controlar l'aplicació dels romanents de subvencions, tant pròpies com estatals, en els Plans i Programes Provincials.</li> <li>-Confeccionar les liquidacions de Plans i Programes Provincials.</li> <li>-Realitzar el seguiment i supervisar la tramitació dels honoraris per redacció de projectes i documentació tècnica dels plans provincials de cooperació.</li> <li>-Tramitar les incidències que sorgisquen en la gestió dels plans gestionats en cada negociat.</li> <li>-Assistir i assessorar els municipis assignats en relació amb la tramitació de la documentació justificativa dels plans, honoraris i totes aquelles convocatòries especials que s'aproven anualment.</li> <li>-En les ajudes finançades per la Unió Europea o el Govern d'Espanya, realitzar el seguiment del control del gasto i els seus certificacions al ministeri responsable de les subvencions de la Unió Europea. Igualment participarà en el control de les actuacions d'informació i publicitat dels plans amb subvenció de la Unió Europea.</li> </ul> <p>I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP D'UNITAT ADMVA. COMUNICACIÓ I RREE	1.R.1345.1 (2544)	(0101) RELACIONS AMB EXTERIOR	C1	22	C3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP FEBRER 2024</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestió i supervisió dels processos comptables de la secció de Protocol, així com tots aquells que es deriven de la representació institucional de tota la Corporació.</li> <li>-Gestionar i informar sobre la tramitació de decrets i contractes menors de Protocol i Atencions Representatives, així com coordinar les relacions amb tercers.</li> <li>-Supervisar i coordinar les subscripcions dels mitjans de comunicació tant escrits com digitals, així com la seua distribució als servicis que els corresponen.</li> <li>-Coordinar i executar els processos administratius i comptables de les unitats de Documentació i Publicacions, especialment la gestió i tramitació comptable dels gastos derivats de cobertures fotogràfiques i videogràfiques de la representació institucional de la Corporació.</li> <li>-Coordinar els tràmits d'execució i control d'expedients administratius i comptables en aplicacions pressupostàries de publicitat i propaganda de les àrees de la Institució.</li> <li>-Funcions de suport i assistència a la Direcció del Servei de Comunicació i Relacions amb l'Exterior en tot el referent a la gestió, coordinació i supervisió d'aquelles activitats de l'organització i gestió administrativa d'esdeveniments comunicatius i de representació institucional i en l'elaboració d'informes, memòries i altres documents d'avaluació que es precisen en la gestió del servici d'acció de difusió publicitària.</li> </ul> <p>I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</p>							



**D** | Diputació | Recursos Humans, Modernització  
**V** | de València | i Gestió del Coneixement

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP/A DE NEGOCIAT D'ADMINISTRACIÓ	I.R.1054.1 (25530)	2500 CULTURA	C1	20	C3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCION ADMINISTRATIU/A ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.  TIPUS C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASSE COMESOS ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
<b>FUNCIONS</b>							
<p>AP 16-2-2016</p> <p>-----</p> <p>En general, és el responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs del negociat, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-control de la facturació generada per la Beneficència i els Museus d'Etnologia i Prehistòria.</li> <li>-Revisar els documents comptables a este efecte de la seua fiscalització per part de la intervenció provincial.</li> <li>-Preparar els expedients administratius que hauran de ser tramitats posteriorment En el servicis de contractació i Subministraments.</li> <li>-Gestionar l'arxivament d'expedients de contractes administratius.</li> <li>-Gestionar les peticions de Concerts a Realitzar En la Beneficència.</li> </ul> <p>I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.</p>							

