

DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2025/05506 *Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de libre designación para la cobertura de los puestos de jefe/a de Servicio de Comarcalización y jefe/a de Servicio de Presidencia. Convocatoria: 61/25.*

ANUNCIO

Por Decreto n.º 5255 de fecha 8 de mayo de 2025, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de diversos puestos de trabajo de conformidad con las siguientes,

N.º RPT	PUESTO	CENTRO
1.R.1361.1 (55870)	JEFE/A DE SERVICIO DE COMARCALIZACION	COMARCALIZACION, MANCOM. Y TRANSFERENC
1.R.34.1 (32457)	JEFE/A DE SERVICIO DE PRESIDENCIA	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.

VER ANEXO

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 selectivo deberán presentar su solicitud electrónica de participación, 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.

Las personas aspirantes pertenecientes a la plantilla de la Diputación de Valencia y deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes + Solicitudes de convocatorias en la dirección <https://www.dival.es/content/carpeta-personal>.

Las personas aspirantes que provengan de otra Administración Pública deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Sede electrónica en el Catálogo de Trámites+ ocupación pública donde se encontrarán las convocatorias para la realización del trámite.

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

Los miembros de las comisiones de valoración serán nombrados mediante decreto de la persona que ostente la delegación en materia de Recursos Humanos de la Diputación de Valencia. Se compondrá por seis miembros titulares con sus respectivos suplentes, de los cuales uno ejercerá la presidencia y otro la secretaría de la comisión, atendiendo a criterios de paridad.

Presidente: Un funcionario de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados.

Vocales: Cuatro 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 tablones de anuncios de la Diputación.

Secretario: 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 a 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 ponen fin 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.

València, 8 de mayo de 2025.—El presidente, Vicente José Mompó Aledo.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM.DE RPT	CENTRO	GRUPO	NIVEL	C.E.	PROV	SING	TELTR.	PERTENENCIA PLAZAS
JEFE/A DE SERVICIO DE PRESIDENCIA	1.R34.1 (32457)	PRESIDENCIA- GABINETE PRESIDENTE (100)	A1	28	C3	LD	S	N	A1 901 TODAS "GRUPO A" SUBGRUPO A1 ESCALA: GRUPO A SUBESCALA: SUBGRUPO A1
FUNCIONES						PERFIL DEL PUESTO			
AP 24- 9-2019 ----- -Impulsar y gestionar directamente aquellos proyectos y programas que se le encomienden. -Coordinar y supervisar las actuaciones de los servicios y departamentos integrados en el Área de Gobierno incluyendo la elaboración del presupuesto. -Participar, cuando se le requiera, en la definición de las líneas estratégicas de la Diputación. -Realizar un seguimiento continuado del grado de ejecución de los objetivos encomendados a las diferentes áreas de gestión. -Coordinar la gestión de aquellos programas que requieran la participación de diferentes servicios. -Asesorar e informar técnicamente al Presidente en todos aquellos ámbitos que se le requieran Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden						Se tendrá en consideración en los candidatos la experiencia y preparación técnica en el desempeño de puestos de trabajo de categoría igual al convocado, y en funciones propias de organización y dirección y coordinación de unidades y servicios administrativos, dirección de equipos, así como la formación y experiencia en implantación y gestión de sistemas de calidad, elaboración de estadísticas y en la gestión de servicios públicos en sus distintas manifestaciones, en cualesquiera de las administraciones públicas territoriales.			

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE RPT	CENTRO	GRUPO	NIVEL	C.E.	PROV	SING	TELTR.	PERTENENCIA PLAZAS
JEFE/A DE SERVICIO DE COMARCALIZACIÓN	1.R1361.1 (55870)	COMARCALIZACION, MANCOMUNIDADES Y TRANSFERENCIAS (5900)	A1	28	C3	LD	S	N	A1 95 TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL ESCALA ADMINISTRACION GENERAL SUBESCALA TECNICA A1 70 SECRETARIO/A (CATEGORIA SUPERIOR) HABILITADOS NACIONALES SUBESCALA SECRETARIA CATEGORIA SUPERIOR (Abierto a otras Administraciones Públicas)
FUNCIONES						PERFIL DEL PUESTO			
AP FEBRERO 2024 -Dirigir y asesorar la aplicación las políticas públicas de acercamiento de la asistencia provincial a los municipios de la provincia de Valencia a través de diversas oficinas territoriales a ubicar en diversos puntos de la misma. -Coordinar la gestión de la reconfiguración de la asistencia a municipios. -Asesorar al órgano político de cooperación y asistencia municipal sobre los asuntos anteriores. Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiendan.						- Conocimientos en materia jurídica, así como de la organización de la Administración. constatables mediante la Licenciatura o Grado en Derecho y/o la Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración u otras análogas. - Conocimiento del municipalismo ejerciendo funciones de asistencia y asesoramiento jurídico en los municipios en cuanto que son los destinatarios de las funciones que se pueden ejercer desde las Oficinas comarcales de la Diputación de València. - Dominio de las áreas que pueden ser objeto de asistencia jurídica mediante las Oficinas comarcales constatable por las acciones formativas en las diversas materias propias o aplicables en los municipios, tales como la organización y el funcionamiento municipal, el procedimiento administrativo, la contratación, los recursos humanos, el territorio y el medio ambiente, entre otros de aplicación en el ámbito municipal. - Publicaciones en manuales o revistas de reconocido prestigio jurídico y referidas en las áreas mencionadas que evidencian capacidad explicativa sobre las materias aplicables en la asistencia jurídica en los municipios. - Experiencia en puestos de trabajo de Prefectura o Dirección de Servicio de igual o superior categoría y relacionados con las funciones de asistencia y asesoramiento jurídico, al ser estas las propias de las Oficinas comarcales relacionadas con el lugar objeto de provisión. - Conocimiento oficial del valenciano en atención a la existencia en la Provincia de València de un número considerable de municipios con predominio lingüístico del valenciano y que lo usan en los procedimientos jurídicos.			