

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/09043 *Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del concurs de mèrits per a la provisió de diversos llocs de treball incardinats en el centre d'Intervenció. Convocatòria 13/26.*

ANUNCI

Per Decret núm. 8622 de data 10 de juliol de 2026, la Presidència d'aquesta Corporació ha disposat convocar concurs de mèrits per a la provisió de diversos llocs de treball de conformitat amb les següents bases:

VEURE ANNEX

N.º RLT	LLOC	CENTRE
R.384 (41266)	CAP D'UNITAT D'INTERVENCIÓ III	INTERVENCIÓ
R.1048 (17639)	CAP DE NEGOCIAT DE CONTROL I COMP. DEUTES	INTERVENCIÓ
R.1107 (75500)	CAP DE NEGOCIAT ORDENACIÓ DE PAGAMENTS	INTERVENCIÓ

València, 10 de juliol de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



 **Diputació
de València** | **Recursos Humans
i Organització**

B A S E S

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 reunisquen 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, si és el cas, la resta de requisits exigits per al seu acompliment en la relació de llocs de treball.
- c) Funcions adscrites al lloc.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

Base tercera. Sol·licituds i documentació.

Les persones aspirants pertanyents a la plantilla de la Diputació de València i 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/es/grupo/servici-personal>, adjuntant a la mateixa la memòria prevista en l'apartat D) del barem.

Les persones aspirants que provenen d'una altra Administració Pública hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Seu electrònica en el Catàleg de Tràmits + ocupació pública on es trobaran les convocatòries per a la realització del tràmit, adjuntant a la mateixa la memòria prevista en l'apartat D) del barem.

El personal aspirant que preste els seus serveis en la Diputació de València, 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. 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 Recursos Humans i Organització 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.

La Diputació, mitjançant el servei Recursos Humans i Organització, aportarà d'ofici l'informe de serveis prestats per a la valoració de l'antiguitat i grau, així com l'experiència professional

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.

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



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

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 Butlletí Oficial de l'Estat.

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.

A fi de facilitar que la comissió de valoració puga 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 és el cas, 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 podrà sol·licitar un o diversos dels llocs, si és el cas, inclosos en la convocatòria i haurà de presentar una sol·licitud per cada lloc. En el cas que un mateix aspirant supere el procés selectiu per a més d'un lloc de treball, haurà de manifestar la seua ordre de preferència en el moment del requeriment que a aquest efecte realitze la Comissió de Valoració, previ a la proposta d'adjudicació o nomenament.

Si la persona interessada no manifestara expressament la seua opció en el termini atorgat en el requeriment, la Comissió de Valoració procedirà a proposar d'ofici el seu nomenament en aquell lloc de treball en el qual haja obtingut la major puntuació final. En cas d'empat en les puntuacions dels diferents llocs, l'adjudicació d'ofici es resoldrà a favor del lloc que haguera sigut registrat cronològicament en primer lloc per la via d'entrada.

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, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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

Base quarta. Comissió de Valoració

Qualificarà els mèrits dels concursants una Comissió de valoració composta per:

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 funcionàries de carrera de la Diputació o, si és el cas, d'altres administracions públiques, amb una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats havent de tenir, almenys la meitat més una, una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

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.

Actuarà com a secretari/al de la Diputació o personal funcionari que es designe a aquest efecte, amb veu i sense vot.

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.

Quan es tracte de convocatòria de llocs laborals, els membres d'aquesta comissió podran ser així mateix personal laboral fix, sempre que complisquen els requisits previstos en aquest apartat.

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.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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.

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'obtenir-se 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 Montcada, 9 46009) i en la pàgina web del Servei <https://www.dival.es/es/grupo/servici-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 obtenir en el present **apartat A** serà, en conseqüència, de **10 punts**.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

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.

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

A aquest efecte, no es valorarà la titulació necessària 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 a la data 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



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

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 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 obtenir 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 distintes de les que



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

poguera tenir 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 interessada, fins a la data 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.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

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 al respecte, 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 pàgines, una sola cara, Arial 12, interlineat senzill i pàgines numerades. La portada, l'índex i els annexos no computaran com a contingut de la Memòria.

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 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'obtindran 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



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

puntuació obtinguda en l'apartat de «Antiguitat i grau», i finalment els apartats de «Entrevista» i de «Formació».

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 és el cas, concedint-se un termini de deu dies hàbils perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació.

En aquest 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.

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

Base novena. Resolució

Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior i resoltes, si és el 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'elevar la proposta, realitzarà a les noves persones adjudicatàries els requeriments d'esmena que procedisquen.



Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

En el termini màxim de sis mesos comptats a partir de l'endemà 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 tindrà 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 del cessament. 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



 **Diputació
de València** | **Recursos Humans
i Organització**

Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Estes bases posan fi a la via administrativa i contra estes podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant el President de la Corporació en el termini d'un mes des de l'endemà de la seua notificació o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de València en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua notificació, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

Tot aixó, sense perjuí que la persona interessada puga interposar qualsevol altre recurs que estime pertinent en defensa dels seus drets i interessos.

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.



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP D'UNITAT DE INTERVENCIO III	R384 (41266)	INTERVENCIÓ (0500)	A1	22	C3	SI	TIPUS A1 95 DESCRIPCIO TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL ESCALA ADMO. GENERAL SUBESCALA TÈCNICA TIPO A1 148 DESCRIPCION ECONOMISTA ESCALA ADMO. ESPECIAL SUBESCALA TÈCNICA CLASE TECNIC SUPERIOR SINGULARITZAT (Obert a altres Administracions Públiques)
FUNCIONS							
AP 23 novembre 2021 ----- En general, és la persona responsable dels treballs encomanats a la unitat, així com de la gestió i organització de les funcions assignades, i en concret: -Revisió i comprovació prèvia a la supervisió dels expedients derivats de l'execució de gastos i ingressos. -Col·laborar en l'elaboració dels plans de control financer i la seua execució. Formar part dels equips d'auditoria de supervisió dels ens dependents, i col·laborar en el control financer permanent. -Formació de l'expedient pressupostari, seguiment i avaluació de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. -Gestió de les obligacions comptables i subministrament d'informació. I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.							



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTINENÇA PLACES
CAP DE NEGOCIAT DE CONTROL I COMP.DEUTES	R1048 (17639)	INTERVENCIÓ (0500)	C1	20	C3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCIO ADMINISTRATIU/VA ESCALA AD. GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA. TIPUS C1 548 DESCRIPCIO OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA AD. ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASE COMESES ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
FUNCIONS							
D. 1810 de 14-4-2009 ----- Es responsable de l'execució instrucció i coordinació dels diferents treballs de la unitat administrativa, entre ells: -Controlar els deutes de les entitats locals (ajuntaments, entitats locals menors, mancomunitats) amb la Diputació. -Controlar els manaments de pagament a favor de les entitats locals i possibles deutors de la Diputació. -Realitzar el control i Gestionar el recàrrec provincial de l'IAE d'aquells ajuntaments que tenen assumida la recaptació i que han d'ingressar a la Diputació. -Elaborar i Resoldre els expedients de compensació i cancel·lació de deutes. -Coordinar els diferents servicis de la Diputació, en aquelles activitats que afecten la posició deutora o creditora de la Diputació i les entitats locals. -i totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.							



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM.DE RPT	CENTRE	GRUP	NIVELL	C.E.	SUSCEPTIBLE DE TELETREBALL	PERTENENÇA PLACES
CAP DE NEGOCIAT ORDENACIÓ DE PAGAMENTS	R1107 (75500)	INTERVENCIÓ (0500)	C1	20	C3	SI	TIPUS C1 97 DESCRIPCIO ADMINISTRATIU/VA ESCALA AD. GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA. TIPUS C1 548 DESCRIPCIO OFICIAL/A DE RECAPTACIÓ ESCALA AD. ESPECIAL SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS CLASE COMESES ESPECIALS RAMA RECAPTACIÓ (SINGULARITZAT)
FUNCIONS							
Dte. 9399 de 26-10-2020 ----- En general, és el responsable de l'execució, instrucció i coordinació dels diferents treballs de la secció de comptabilitat de la Intervenció Provincial, relatius tant a l'Entitat com al seu Organisme Autònom, entre ells: - Gestionar, amb la periodicitat requerida en cada cas, la preparació, revisió i comptabilització dels documents entrants en la secció, tant d'operacions pressupostàries, no pressupostàries, de recursos d'altres ens i de devolucions d'ingressos, aplicant les normes i instruccions vigents a cada moment. - Efectuar la conciliació mensual i l'esmena de possibles errors entre les operacions comptabilitzades i la seua correcta imputació en els comptes del Pla General de Comptabilitat Pública, així com la resta de controls i revisions d'àmbit comptable que li siguin encomanats. - Fer les tasques que se li assignen En els processos d'Obertura del pressupost i comptabilitat. - Efectuar la preparació i registre comptable d'ajustos propis del tancament i liquidació de l'exercici: periodificacions, gastos generats pendents d'aplicar, reclassificacions, imputació de provisions, càlcul OR finançades amb el RLTGG, etcètera. - Fer les tasques que se li assignen En els processos de formació i rendició del compte General. - Fer les tasques que se li assignen en l'elaboració, remissió i publicació de distinta informació comptable que s'envia a diferents administracions i institucions. I totes aquelles funcions i tasques anàlogues a les anteriors que se li encomanen, pròpies de la categoria professional del lloc de treball.							

