

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/12789 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre la convocatòria del concurs oposició per promoció interna per a la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de seguretat, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025. Convocatòria 07/25.

ANUNCI

Per Decret número 12560, de data 13 d'octubre de 2026, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar concurs oposició per promoció interna per a la selecció d'1 plaça de Tècnic/a mitjà de seguretat, de conformitat amb les següents bases.

VEURE ANNEX

València, 13 d'octubre de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



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

BASES

Base primera. Objecte de la convocatòria

Esta convocatòria té com a objecte la cobertura com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de seguretat, vacant en la plantilla de la Diputació de València (sector no sanitari), que figura en l'oferta d'ocupació pública per a 2025 (BOP núm. 211, de 4 de novembre de 2025, modificada pel BOP núm. 8, de 14 de gener de 2026), pel procediment de concurs oposició i mitjançant el sistema de promoció interna. Esta plaça està enquadrada en l'escala d'administració especial, classe de comeses especials, branca de seguretat, amb denominació de tècnic/a mitjà/ana de seguretat, del subgrup A2, i està dotada amb les retribucions establides legalment i corresponents al subgrup de classificació, d'acord amb el que estableix l'article 76 del 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).

Base segona. Normativa aplicable

Les proves selectives es fonamenten, en allò que no preveuen estes bases, en la normativa següent:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local.
- Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

Base tercera. Requisits per a prendre part en les proves selectives d'esta convocatòria

En este concurs oposició pot participar el personal amb vincle funcional de carrera de la Diputació de València que reuneix els requisits següents:

- a) Pertànyer al subgrup de classificació C1 actualment.
- b) Tindre, almenys, una antiguitat de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la plaça enquadrada en el subgrup de classificació C1.
- c) Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tindre la titulació de diplomatura o grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica o una titulació que, amb el pla d'estudis vigent, siga equivalent, o estar en condicions d'obtindre-la en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds. Si escau, l'equivalència l'ha d'aportar el personal aspirant mitjançant la certificació expedida a este efecte per l'administració



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

educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal tindre la credencial que n'acredite l'homologació o la convalidació, si és procedent

- e) Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- f) No trobar-se en situació de suspensió ni d'inhabilitació en ferm per a l'exercici de la funció pública. En cas que tinga lloc la suspensió o la inhabilitació després de la resolució del procés selectiu per promoció interna per un procediment anterior a la data d'esta convocatòria, s'entendran anul·lades totes les actuacions respecte de l'aspirant.
- g) Estar en possessió del curs de seguretat i de l'habilitació que expedix el Ministeri de l'Interior per a exercir les funcions del lloc de director/a de seguretat.

Base quarta. Igualtat de condicions

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que ho manifesten en la sol·licitud de participació, les adaptacions possibles de temps, mitjans i altres ajustos raonables necessaris per a fer les proves selectives, sempre que estes es reflectisquen de manera específica en la sol·licitud de participació. Amb este fi, les persones aspirants han d'adjuntar l'informe emés pel Centre de Valoració i Orientació de la Discapacitat de la Comunitat Valenciana que acredite de manera fefaent les discapacitats causants del grau reconegut o algun dels mitjans admesos en dret.

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat tinga relació amb la prova selectiva. Els òrgans tècnics de selecció han de resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.

A este efecte, d'acord amb l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, tenen la consideració de persones amb discapacitat aquelles a les quals s'haja reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 %. En tot cas, es consideren afectats o afectades per una minusvalidesa en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total.

En el present apartat i en el que no s'haja concretat, s'aplicarà l'Orde PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'establixen criteris generals per a adaptar mitjans i temps, i altres ajustos raonables en els processos selectius per a accedir a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

Base cinquena. Sol·licituds i admissió d'aspirants

1. Forma de presentació: En les sol·licituds per a prendre part en este procés selectiu, les persones interessades hi manifestaran, sota la seua responsabilitat, que reuneixen tots els requisits i condicions exigits en la base tercera i, si és el cas, la base quarta, referides a la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. A més, s'han de comprometre a aportar la documentació corresponent que ho acredita quan se'ls demane i a posar-la a disposició de la Diputació de València, tal com disposa l'article 69 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).



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

La sol·licitud per a prendre part en este procés ha de fer-se obligatòriament per mitjans electrònics omplint correctament el model específic de sol·licitud de participació en proves selectives de la Diputació de València, disponible en la Seu electrònica de la Diputació de València: <https://www.sede.dival.es>.

Per a presentar la sol·licitud, cal seleccionar des de la Seu electrònica del web www.dival.es l'enllaç Catàleg de tràmits i, dins del grup Ocupació pública, la Sol·licitud d'admissió a proves selectives. Una vegada se seleccione la convocatòria i s'introdueixen les dades, la persona interessada ha de prémer el botó Generar imprés. El procés d'inscripció finalitzarà correctament quan es mostre el registre de la inscripció.

La presentació electrònica de la sol·licitud permet omplir els formularis, inscriure's en línia i annexar-hi, si cal, els documents escanejats, així com fer-ne el registre electrònic de la presentació.

Si una incidència tècnica, acreditada degudament, impossibilita el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant pot acordar l'ompliment substitutori en paper en els termes establits en esta base i la persona interessada ha d'acreditar documentalment la incidència tècnica que s'hi haja produït.

2. Termini de presentació, llista provisional i definitiva. Normativa aplicable

Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província. No seran admeses sol·licituds que es presenten amb anterioritat i posterioritat al termini legalment establert.

Les bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província* i podran consultar-se en la pàgina web de Recursos Humans i Organització de la corporació (<https://www.dival.es/va/grupo/personal>), en l'apartat Oferta d'ocupació pública i, dins d'este apartat, en Convocatòries en execució (<https://www.dival.es/va/personal/convocatories-en-execucio>).

Les persones interessades queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les sol·licituds. Els errors de fet poden esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

La informació es tractarà per mitjans electrònics d'acord amb el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.

En acabar el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, que declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la pàgina web, amb la indicació de les causes d'exclusió. També s'hi especificarà el termini d'esmena de defectes i de presentació de reclamacions que es concedix a les persones aspirants que n'hagen sigut excloses, tal com estableix l'article 68 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si, en el termini de deu dies hàbils, s'hi formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu en què s'aprova la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, de la manera indicada.



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

En cas que no s'hi presenten al·legacions, quan passe el termini s'entendrà que la llista provisional passa directament a ser definitiva, sense necessitat d'una nova aprovació. En esta mateixa publicació cal indicar la data, l'hora i el lloc d'inici del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils.

Contra la resolució d'aprovació de la llista definitiva, les persones interessades poden interposar-hi un recurs contenciós administratiu en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, previ recurs potestatiu de reposició, si és el cas, previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base sisena. Òrgan tècnic de selecció

La composició de l'òrgan tècnic de selecció (OTS) ha d'ajustar-se, en tot cas, 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.

A més, la composició ha d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels i les membres, i tendiran, sempre que siga possible, a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones que integren els òrgans tècnics de selecció seran nomenades mitjançant un decret de la Presidència de la corporació. Els compondran cinc membres titulars amb els suplents respectius, dels quals un exercirà la Presidència de l'òrgan i un altre, la Secretaria, atenent criteris de paritat. Els nomenaments s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

Les persones que integren l'OTS han de tindre la condició de personal funcionari de carrera. Alhora, han de pertànyer, almenys, al grup o, si escau, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació de nivell acadèmic igual o superior a l'exigit en la convocatòria respectiva i, almenys, més de la meitat dels i les membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Cada proposta o nomenament de qui integre l'OTS implica també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

El desenvolupament i la qualificació de les proves selectives correspon a l'òrgan tècnic de selecció, que està vinculat en actuació a estes bases, i no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta de persones que hagen superat l'exercici que contravinga el que estableix esta norma s'entendrà per no efectuada.

L'OTS no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria de les persones que l'integren, titulars o suplents indistintament. Si, quan s'haja constituït, qui n'ostente la Presidència o la Secretaria ha d'absentar-se de la sessió, les vocalies de més edat exerciran les seues funcions.



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

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots. Per a aquelles proves que ho necessiten, podran disposar que s'incorpore personal tècnic especialista, en qualitat de personal assessor. Este es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, d'acord exclusivament amb les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu però sense vot.

Les persones que componen l'OTS han d'abstindre's d'intervindre-hi, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran cursar una sol·licitud de recusació quan concórreguen les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les actuacions de l'OTS han d'ajustar-se estrictament a les bases d'esta convocatòria. No obstant això, l'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant el procés selectiu i interpretar-ne les bases, adoptar acords necessaris que en garantisquen el desenvolupament adequat en tot el que no preveuen estes bases i resoldre els dubtes o reclamacions que puguin sorgir, tot garantint el bon funcionament del procés en el que no estiga previst en estes bases, sempre de forma motivada.

Base setena. Inici i desenvolupament del concurs oposició

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà en el portal web de la Diputació de València.

L'orde en què es cridarà les persones aspirants està determinat per la lletra de l'abecedari que isca en el sorteig celebrat anualment, el qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*. Tant les persones amb discapacitat com les d'accés general han de concórrer a les proves selectives de manera conjunta.

Una vegada començades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels següents anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província. Estos anuncis hauran de fer-se públics per òrgan tècnic de selecció, en la pàgina web www.dival.es/personal amb un mínim de 24 hores d'antelació del començament d'estes, si es tracta del mateix exercici, o un mínim de 48 hores si es tracta d'un nou exercici.

El procés selectiu constarà de fase d'oposició i fase de concurs.

Les persones admeses es convoquen als exercicis en crida única, i perdran este dret quan es personen en les proves quan ja hagen començat o quan no s'hi personen, encara que es dega a causes justificades. La prova s'entén com a començada en el moment en què s'hi repartisquen els exàmens i s'haja donat l'orde d'iniciar-la.

Quan s'empren sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a les persones opositores perquè puguin fer la prova correctament, i s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu. Es valorarà l'emplenament correcte dels formularis de resposta, seguint les instruccions impartides, en el sentit que no contestar-hi correctament o impedir-ne la correcció serà motiu perquè no es corregisca la prova i es perda el dret a continuar en el procés selectiu.



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

La correcció i qualificació dels exercicis escrits es farà de manera anònima, per a la qual cosa s'usaran sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

Les referències als temaris i el contingut de les proves s'entenen com les vigents en el moment en què tinguen lloc els exercicis.

Regles generals per a fer les proves

Les persones aspirants han d'observar les instruccions de l'OTS o del personal col·laborador durant el desenvolupament de les proves, amb vista que es faça adequadament. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant quedarà reflectida en l'acta corresponent, i es podrà continuar l'exercici, amb caràcter condicional, fins que l'OTS resolga sobre l'incident.

Abans de l'inici de cada prova, quan s'estime oportú durant l'exercici, en l'arreplega en finalitzar i sempre que ho considere convenient el personal col·laborador o l'OTS, es comprovarà la identitat de les persones aspirants mitjançant l'exhibició exclusivament de l'original del DNI, el NIE acompanyat del document nacional d'identitat del país d'origen amb foto, el passaport o el permís de conduir emés a Espanya.

En totes les proves, l'OTS adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir-ne l'anonimat en la valoració, i s'anul·laran tots els exercicis que continguén alguna marca que puga identificar-ne l'autoria.

Base huitena. Desenvolupament de l'oposició

L'oposició consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun. Es durà a terme, en primer lloc, la fase d'oposició i, amb les persones aspirants que la superen, la fase de concurs.

La fase de l'oposició tindrà una puntuació màxima de 60 punts.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistix en la resolució per escrit d'un qüestionari de 75 preguntes, més 10 preguntes de reserva, de tipus test en un temps de 90 minuts, en referència a la totalitat del temari que figura en estes bases.

Les preguntes de reserva només es tindran en compte en cas d'anul·lació d'alguna de les primeres 75 i per l'orde en què apareixen.

Les preguntes que componen el qüestionari es triaran per sorteig d'entre les aportades per tots els i les membres de l'OTS. El nombre total de preguntes a sortejar serà d'un 20 % superior a l'establert per al qüestionari.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, només una de les quals serà correcta. Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta.



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

Les respostes en blanc no penalitzen.

En cas que es marque més d'una opció de resposta en una mateixa pregunta, la resposta no tindrà valor.

Esta part tindrà una puntuació màxima de 30 punts. Per a superar-la s'hi ha d'obtenir una puntuació igual o superior a la meitat de la millor qualificació obtinguda d'entre tots els resultats. No obstant això, s'estableix una puntuació mínima de 10 punts en el cas que la meitat de la millor qualificació resultara inferior als 10 punts.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistix a resoldre per escrit, en un temps màxim de tres hores, dos supòsits pràctics triats per sorteig entre quatre proposats per l'òrgan tècnic de selecció, en referència a tot el temari que figura en estes bases. Sempre que siga possible, el sorteig s'ha de dur a terme en el moment immediatament anterior a fer l'exercici.

Per a resoldre l'exercici, es plantejaran preguntes curtes per a cadascun dels supòsits, en què cal indicar el valor numèric que s'assigna a cadascuna de les preguntes.

Per a corregir l'exercici, es valoraran la resposta de les persones aspirants i els coneixements específics sobre la matèria, com també la contextualització i la resolució pràctica en relació amb el plantejament, tot això en referència a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

L'exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts. Cadascun dels dos supòsits es valorarà fins a un màxim de 15 punts. Per a superar l'exercici, s'exigix una puntuació mínima total de 15 punts.

QUALIFICACIÓ

Per a superar l'oposició, cal obtenir en cadascun dels exercicis el resultat mínim que s'hi estableix, i la qualificació final de la persona aspirant es determinarà per la suma de la qualificació obtinguda en cada un dels dos exercicis.

A continuació, una vegada sumades les qualificacions, es configurarà una llista ordenada per puntuació de major a menor, que ha d'incloure totes les persones aspirants que hagen superat els dos exercicis de la fase d'oposició, d'acord amb els criteris establits en les bases de la convocatòria.

Base novena. Presentació d'al·legacions i recursos

En acabar cada exercici, es publicarà el resultat provisional i s'atorgaran cinc dies hàbils per a presentar-hi al·legacions. Quan es resolguen les al·legacions, o en cas que no se'n presenten, es publicarà una nova relació de qualificacions definitiva i es convocarà la data, l'hora i el lloc de l'exercici següent.

Contra les resolucions i els actes dels òrgans de selecció, així com els actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, pot interposar-s'hi un recurs d'alçada, sense que això implique la suspensió del procediment.



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

Per a resoldre els recursos, no es tindran en compte els fets, documents o les al·legacions que la persona recurrent no haja presentat anteriorment en el termini establert a l'efecte.

Base desena. Fase de concurs

El personal aspirant que haja superat la fase d'oposició disposa de deu dies naturals, a partir de la publicació de la relació d'aspirants aprovats, per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits que vulguen fer valdre, d'acord amb el barem aplicable.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats per al concurs s'ha de presentar relacionada, ordenada i numerada juntament amb el document d'autobaremació que es publicarà en l'espai web de la Diputació de València. Cal adjuntar la documentació original o la fotocòpia compulsada fins a la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. La documentació de la fase de concurs s'ha de presentar a través de mitjans electrònics, de la mateixa manera que s'ha detallat en la base cinquena per a la presentació de sol·licituds.

S'ha de presentar una sol·licitud electrònica per a la fase de concurs en què es done la conformitat perquè Recursos Humans i Organització adjunte d'ofici l'informe amb la documentació que conté el seu expedient personal relativa al requisit de titulació acadèmica i als apartats del barem que es referisquen a cursos de formació i perfeccionament, i coneixement del valencià i idiomes comunitaris.

La Diputació de València, mitjançant Recursos Humans i Organització, ha d'aportar l'informe de servicis prestats per a valorar l'antiguitat i el treball desenvolupat, i l'informe de cursos de formació d'acord amb les dades que consten en l'expedient personal, els quals hauran d'estar referits o tindre data d'expedició, en tot cas, amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants, prèviament a presentar la sol·licitud, han de comprovar, en l'apartat Informació laboral de la Carpeta personal, la documentació que consta en el seu expedient personal.

Només es valoraran els mèrits adquirits fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, per la qual cosa el tribunal no pot tindre en compte mèrits presentats fora de termini ni tampoc obtinguts en una data posterior a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu. Només es valoraran els mèrits que s'hagen aportat dins del termini habilitat, sempre que es justifiquen documentalment mitjançant els codis de verificació o el mecanisme que permetia comprovar-ne l'autenticitat. No es tindrà en compte la documentació que no es presente en la forma requerida en les presents bases o respecte de la qual hi haja dubtes de veracitat.

Les persones interessades s'han de responsabilitzar de la veracitat de la documentació aportada. Si hi haguera indicis de falsedat documental o qualsevol classe de delictes en la documentació que aporte el personal aspirant, el tribunal ho farà constar i es traslladarà al Ministeri Fiscal perquè resolga el que siga procedent.

El tribunal examinarà els mèrits que hagen al·legat i justificat documentalment les persones aspirants admeses i els qualificarà conformement al barem que figura en estes bases.



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

El tribunal pot demanar a les persones interessades les clarificacions o, si escau, la documentació addicional que considere necessària per a comprovar-ne els mèrits al·legats; tindrà la facultat de resoldre qualsevol dubte que puga sorgir en relació amb els mèrits o altres aspectes del concurs, i podrà prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot allò que no estiga previst en estes bases.

En cas d'empat en la fase de concurs entre els aspirants, s'establix el criteri de desempat següent:

- Primer, per la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- Segon, per la puntuació més alta en l'apartat de formació.
- Tercer, per la puntuació més alta en l'apartat de coneixements de valencià.

L'OTS es reunirà a l'efecte de puntuar els mèrits degudament acreditats segons el barem següent:

BAREM PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants no poden aconseguir més de 40 punts per la valoració dels mèrits.

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL PRÈVIA (fins a un màxim de 18 punts)

1.1. Experiència en llocs de treball amb vinculació funcional en centres públics que siguen del mateix grup i subgrup de titulació, i amb funcions corresponents a les de l'escala, subescala i classe convocada: 0,20 punts per mes treballat.

1.2. Experiència en llocs de treball amb vinculació funcional en centres públics d'inferior grup i subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les de l'escala, subescala i classe convocada: 0,10 punts per mes treballat.

1.3. Experiència en altres llocs de treball anàlegs al que es convoca, en entitats del sector públic instrumental, en llocs de treball amb funcions corresponents a les de l'escala, subescala i classe convocada, i sempre que no s'haja valorat en els altres apartats: 0,05 punts per mes treballat.

Documentació acreditativa:

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'Administració pública (en què cal fer constar el grup i subgrup del lloc de treball, la naturalesa, classificació i el tipus de jornada) o educativa corresponent. En el cas de certificats corresponents a administracions educatives no espanyoles, la persona aspirant ha d'aportar-ne la traducció oficial.

Els servicis prestats a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant els certificats expedits per l'administració educativa o òrgan competent dels països respectius, en els quals ha de constar el temps de prestació de servicis i el caràcter del centre, públic o privat, el nivell educatiu i la matèria impartida, sense perjudici que l'Administració puga demanar informes complementaris per a verificar l'autenticitat dels documents presentats. Els servicis prestats a l'estranger es valoren pel subapartat corresponent, segons les dades que continga el certificat. Estos certificats han de presentar-se traduïts oficialment per un servici de traducció jurada a alguna de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.



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

No es valorarà en cap cas l'experiència professional obtinguda en l'acompliment de llocs de treball reservat a personal eventual, ni en el sector privat ni com a autònom o autònoma.

No es computaran com a experiència professional els períodes de pràctiques o servicis prestats en règim de beques, programes d'ocupació subvencionats o similars.

En casos de jornada en règim parcial, es computarà el servici prestat en proporció al règim de jornada fet.

El temps de servici computable es puntuarà per mesos efectius complets, i no compten les fraccions inferiors a un mes.

S'hi ha d'aportar la vida laboral de la persona aspirant.

2. FORMACIÓ: fins a un màxim de 22 punts

2.1. Titulacions acadèmiques. Fins a un màxim de 5 punts.

- Per qualsevol titulació universitària relacionada amb el lloc de treball (diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent) diferent de les requerides per a participar en el procés: 3 punts per cada titulació.
- Per qualsevol titulació universitària no relacionada amb el lloc de treball (diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent) diferent de les requerides per a participar en el procés: 2 punts per cada titulació.
- Per qualsevol titulació de postgrau universitari: 1 punt.

La titulació a baremar ha de ser igual o superior a la de la plaça convocada, i mai la que s'aporta com a requisit d'accés. En tot cas, s'han de tractar títols oficials, impartits tant en centres públics com privats. En estos casos, cal aportar la corresponent acreditació de la naturalesa de les titulacions. No es valoraran titulacions pròpies o títols no oficials.

2.2. Coneixements de valencià. Fins a un màxim de 4 punts.

S'han d'aportar mitjançant un certificat acreditatiu per haver superat els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües, segons el barem següent:

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 4 punts.
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 3,5 punts.
 - Per certificat de nivell B2 o equivalent: 2,5 punts.
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 1,5 punts.
- Per certificat del nivell A2 o equivalent: 1 punt.
- Per certificat del nivell A1 o equivalent: 0,5 punts.
- Pels certificats de Llenguatge Administratiu i Correcció de Textos: 0,5 punts per cada certificat.

Quant al coneixement de valencià, es puntua tan sols el nivell més alt obtingut, excepte els certificats de Llenguatge Administratiu i Correcció de Textos, que se sumen al nivell més alt acreditat, fins al màxim d'este apartat.



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

Per a puntuar estos coneixements, cal presentar el certificat corresponent d'acord amb l'Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2.3. Cursos de perfeccionament i formació. Fins a un màxim de 10 punts

Valoració

Es valoraran els cursos que tinguen alguna de les característiques que s'hi indiquen:

Cursos amb contingut relacionat amb les funcions de les places que es troben en el catàleg de personal corresponent o instrument d'ordenació anàleg.

Cursos que tinguen relació amb el contingut del temari que s'establix en estes bases.

ACREDITACIÓ

Per a valorar els cursos, l'acreditació ha de tindre les característiques següents:

- a) Que hagen sigut convocats i impartits per l'Institut Valencià d'Administració Pública o per altres instituts o escoles d'administració pública del territori nacional.
- b) Que hagen sigut convocats i impartits pel Servei de Formació de la Diputació de València.
- c) Que hagen sigut convocats o impartits per altres entitats i agents promotors de formació del personal empleat públic, i que estiguen homologats per l'IVAP o per altres instituts o escoles d'administració pública del territori nacional.
- d) Que hagen sigut convocats o impartits per altres entitats i agents promotors de formació de personal empleat públic, dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques o dels acords de formació contínua de les administracions públiques.
- e) Que hagen sigut convocats o impartits per conselleries de la Comunitat Valenciana i altres entitats públiques, sempre que hagen obtingut l'homologació de l'organisme corresponent segons el col·lectiu destinatari, o bé hagen sigut convocats i impartits per l'organisme d'homologació mateix i s'adrecen a personal empleat públic.
- f) Que hagen sigut convocats i impartits per les universitats del sistema universitari de l'Estat espanyol.

En el cas dels certificats dels apartats c, d i e, han d'indicar clarament la resolució d'homologació i l'organisme homologador, o, si escau, assenyalar expressament que el curs es fa en el marc dels acords de formació contínua o de formació per a l'ocupació.

BAREM

El barem dels cursos de formació, sempre que complisquen les característiques anteriors, és:

- De 100 hores o més: 1 punt.
- De 80 a menys de 100 hores: 0,75 punts.
- De 50 a menys de 80 hores: 0,5 punts.
- De 15 a menys de 50 hores: 0,25 punts.



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

Els cursos de menys de 15 hores no es valoraran.

NO VALORACIÓ:

No són objecte de valoració les activitats següents: activitats de naturalesa diferent de la dels cursos, com ara jornades, seminaris, taules redones, trobades, debats o anàlegs.

Cursos de formació pertanyents a una carrera universitària.

Cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Cursos d'idiomes, inclòs el valencià.

Formació, títols o certificats de postgrau.

Cursos de formació en el qual no s'acredite la duració en hores ni en crèdits ECTS.

Formació que s'haja cursat abans de l'any 2001. Per tant, tots els certificats de formació han d'estar referenciats amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2001.

CURSOS ACREDITATS PER ECTS

En cas que els certificats que acrediten els cursos s'especifiquen només per crèdits i no s'hi concreten les hores, cada crèdit ECTS es valorarà a raó de 25 hores.

En tots els casos, només es valoraran una vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que hi haja participat més d'una vegada.

En este apartat no es valoraran els cursos d'idiomes ni els de valencià.

2.4. Idiomes comunitaris: Fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats. Este coneixement s'ha d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), com també per tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, del 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per orde de la conselleria competent en matèria d'educació.

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 2 punts.
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 1,50 punts.
- Per certificat de nivell B2 o equivalent: 1 punt.
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 0,75 punts.
- Per certificat de nivell A2 o equivalent: 0,50 punts.
- Per certificat de nivell A1 o equivalent: 0,25 punts.

Quant a la valoració dels idiomes comunitaris, només es valorarà, per a un mateix idioma, el nivell més alt acreditat. Els idiomes valencià i castellà no es valoren en este apartat.



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

2.5. Processos selectius. Fins a un màxim d'1 punt.

Es valorarà a raó de 0,5 punts cadascun dels exercicis superats de cada procés selectiu o promoció interna en els quals s'haja participat, sempre que siga de categoria igual o superior a la convocada. No es valoraran, en este apartat, les proves que s'hagen fet per a la provisió de llocs de treball.

Només es valoraran les proves superades de caràcter obligatori i eliminatori. No es valoraran les entrevistes personals o similars per no tindre connotació de prova.

En aquelles proves selectives en què els exercicis es dividisquen en dos parts o més, només es considerarà aprovat aquell exercici en què s'hagen superat totes les parts.

Este mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat expedit per l'administració competent. Per tant, no es tindran en compte publicacions de qualificacions o similars.

Base onzena. Puntuació final i relació de persones aprovades

Una vegada baremats els mèrits, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la llista de persones aspirants amb la puntuació obtinguda en el conjunt de la fase de concurs, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils perquè formulen les reclamacions i les esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

En resoldre les possibles incidències i reclamacions, l'OTS elaborarà la relació definitiva de les persones aspirants aprovades, ordenada segons la puntuació total obtinguda, tant en la fase d'oposició com en la fase de concurs, i la qual s'interromprà quan el nombre de persones incloses coincidisca amb el nombre de places convocades. Esta serà la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

La puntuació final del concurs oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en les dos fases.

Els casos d'empat es dirimiran atenent, en primer lloc, la puntuació major obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició. Si hi continua l'empat, es resoldrà amb la puntuació del primer exercici de la fase d'oposició. Si hi continua l'empat, es resoldrà amb la puntuació més alta dels diferents apartats del barem del concurs, segons el que s'establix per a esta fase com a criteri de desempat. Finalment, si continua l'empat, este es resoldrà per sorteig.

La relació final de persones aprovades es publicarà en el lloc web de la Diputació de València.

L'OTS elevarà esta relació a la Presidència de la Diputació amb la proposta de nomenament de funcionariat de carrera a les places convocades.

Base dotzena. Presentació de documentació i nomenament

Quan el requisit de titulació exigít en la base tercera de la convocatòria no conste en el Servei de Recursos Humans i Organització, la persona aspirant ha de presentar la titulació requerida en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la publicació, en els taulers d'anuncis de la Diputació, de la relació de persones aprovades a què es referix l'apartat anterior; en cas d'equivalència, cal aportar una



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

certificació expedida a este efecte per l'administració competent. La documentació s'ha de presentar en el Punt d'Atenció i Informació de Recursos Humans i Organització, per a la qual cosa cal concertar una cita prèvia a través del telèfon 963 883 988 o del Registre General.

Les persones que, dins del termini fixat —excepte en casos de força major—, no presenten la documentació corresponent o si, de la revisió d'esta, se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits establits en la base tercera, no podran ser nomenades i en quedaran anul·lades les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud. A conseqüència d'esta anul·lació, l'òrgan tècnic de selecció ha de proposar una nova relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Presidència de la Diputació nomenarà com a funcionària de carrera la persona aprovada en la plaça objecte d'esta convocatòria, i s'obrirà un termini de quinze dies naturals des de la publicació del nomenament per a dur a terme la presa de possessió corresponent.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que l'òrgan tècnic de selecció haja proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de vacants convocades, quan es produïsquen renúncies, la Presidència de la Diputació requerirà de l'òrgan tècnic de selecció relació complementària de persones aspirants aprovades que seguïsquen a les propostes, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Base tretzena. Formació de borsa de treball

Finalitzat el procés selectiu l'òrgan tècnic de selecció realitzarà proposta de formació de borsa de treball, que es constituirà mitjançant Decret de la Presidència de la Diputació, que establirà el seu període de vigència i àmbit subjectiu, es podrà determinar la utilització de la borsa per a atendre necessitats de la Diputació de València i/o d'aquelles entitats locals de la província que així ho hagen sol·licitat, en els termes previstos en el Reglament de Funcionament de les Borses d'Ocupació per a proveir provisionalment llocs de treball en la Diputació de València (BOP núm. 199, de 16 d'octubre de 2020).

Base catorzena. Vinculació de les bases

Estes bases vinculen l'Administració, l'òrgan tècnic de selecció i les persones que participen en les proves selectives. Així mateix, les persones interessades poden impugnar esta convocatòria i tots els actes administratius que deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, en els casos, els terminis i la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abans de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, la Presidència de la Diputació pot modificar o deixar sense efecte les convocatòries, mitjançant l'adopció del decret motivat corresponent, que cal publicar en la forma prevista.

Estes bases són definitives en la via administrativa. D'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en contra, s'hi pot interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació, davant la Presidència de la corporació; o un recurs contenciós administratiu, en el



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

termini de dos mesos, davant de la secció contenciosa administrativa del tribunal d'instància de València, d'acord amb els articles 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TEMARI TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SEGURETAT

Matèries específiques

BLOC I

Tema 1. Normativa de seguretat privada: concepte de seguretat privada. Constitució espanyola. La llei de seguretat privada.

Tema 2. Activitats de seguretat privada: justificació i objectius. La seguretat privada a Espanya: regulació legal, reconeixement laboral, social i professional. Anàlisi econòmica del sector i causes que n'orienten la tendència. Tipus de serveis de les empreses de seguretat privada. La direcció: concepte, elements i principis, nivells de direcció.

Tema 3. La direcció. Principis operatius de la direcció. El procés de la direcció. Marc legal del director de seguretat. Nivells de direcció. Mesures organitzatives que ha de conèixer i manejar el director de seguretat i que li permeten organitzar el treball i dirigir l'equip.

Tema 4. Direcció i gestió d'equips. Funcionament d'un bon equip. Formació de l'equip. L'organització. Mecanismes de control de l'estructura organitzativa de l'empresa. Eines de planificació i control. La cultura organitzacional. El control. Tècniques de la direcció. La negociació. La motivació. La comunicació. El lideratge.

Tema 5. El Departament de Seguretat. Règim jurídic. Estructura. Consideracions organitzatives i operatives.

Tema 6. El director de seguretat. Gestió del Departament de Seguretat.

Tema 7. L'anàlisi del risc I. Anàlisi i quantificació del risc. Identificació del risc. La percepció del risc. Planificació de la seguretat.

Tema 8. L'anàlisi de riscos II. Mètodes d'avaluació del risc. Objectius i tasques de l'anàlisi de riscos. La gestió del risc.



Diputació de València | Recursos Humans i Organització

BLOC II

Tema 9. Plantejament general de la seguretat física. Mitjans de tancament. Reixats i concertines, tanques i persianes, accessos, portes, panys, materials per a blindatge, caixes fortes, cambres cuirassades.

Tema 10. Sistemes antiintrusió. Mitjans tècnics. Classes de detectors. Mesures operatives. El circuit tancat de televisió.

Tema 11. Control d'accessos. Desenvolupament i manteniment de sistemes. Gestió d'incidents. Gestió de la continuïtat de l'activitat.

Tema 12. Organització de servicis. La informació. L'observació. La inspecció. Sistemes i tècniques de protecció. Protecció dinàmica. Protecció estàtica. La planificació.

Tema 13. Planificació de la seguretat. Definició i conceptes. La importància de la planificació. Procediments i la seua estandardització. El procediment en la seguretat privada. L'estandardització. Anàlisi de situació. Objectius. L'anàlisi de l'entorn. Factors.

Tema 14. La seguretat de les persones. La protecció com a necessitat. Objectius de la protecció personal. Marc conceptual. Marc jurídic. Normes generals i específiques. Amenaces i anàlisi d'estes.

Tema 15. La protecció de persones I: la protecció. Fonts i fonaments del perill. La protecció integral. Nivells de seguretat. Teoria esfèrica de la protecció. Teoria dels cercles concèntrics de seguretat. Cercles de seguretat. Qualitats de l'escorta privat de seguretat. Avançada, requisites i contravigilàncies.

Tema 16. La protecció de persones II: itineraris. Classificació de les caravanes. Tècniques de seguretat en vehicles. Característiques dels vehicles i dels conductors. Càpsules de seguretat sobre vehicles.

Tema 17. La protecció de persones III: la informació com a element imprescindible en la protecció. L'observació com a font d'informació i tècnica dissuasiva. Característiques de l'observador. Relació entre l'observador i l'observat. Tècniques de protecció en llocs fixos. Actuació en la protecció d'un lloc fix. Protecció en el domicili. Flexibilitat de les tècniques de protecció. Imatge de l'escorta.



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

BLOC III

Tema 18. La seguretat de la informació. Política de seguretat. Organització de la seguretat. Seguretat vinculada al personal. Gestió de les comunicacions i operacions.

Tema 19. Seguretat informàtica. Introducció a la seguretat lògica. Amenaces. Anàlisi del risc. Mesures de seguretat.

Tema 20. Seguretat patrimonial Conceptes. Seguretat integral. Concepte d'interès per al director de seguretat.

Tema 21. Concepte d'autoprotecció. Funcions de les administracions públiques. El pla d'autoprotecció: concepte, objecte, contingut, elaboració, actuació i coordinació, implantació, vigència.

Tema 22. Seguretat contra incendis I. Combustió, foc i incendi. Classificació dels focs. Reacció i resistència al foc. Agents extintors. El codi tècnic de l'edificació. El concepte de compartimentació. Sectors d'incendi. Portes resistents al foc.

Tema 23. Seguretat contra incendis II. El foc i els seus elements. La combustió i les característiques físiques dels materials.

Tema 24. Instal·lacions i equips de protecció contra incendis. Extintors. Boques d'incendis equipades. Columnes seques. Hidrants. Equips de protecció individual. Instal·lacions automàtiques de detecció i extinció: aigua, escuma, pols i gasos. Manteniment de les instal·lacions.

Tema 25. Seguretat en cas d'incendi. Propagació interior i exterior. Evacuació d'ocupants. Instal·lacions de protecció contra incendis. Intervenció dels bombers. Resistència al foc de l'estructura.

Tema 26. Primera intervenció davant del foc. Ús d'extintors portàtils i boques d'incendis equipades.

Tema 27. La protecció civil: organització i fonaments jurídics. Principis d'intervenció. Centres de coordinació d'emergències.



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

BLOC IV

Tema 28. Direcció d'equips. Lideratge. Característiques del líder. El director de seguretat com a líder.

Tema 29. La motivació. Reconeixement i recompensa. Habilitats motivadores.

Tema 30. La comunicació. L'eficàcia en la comunicació. Comunicació i organització. L'equip. L'organització de l'equip.

Tema 31. Els conflictes. La resolució de conflictes. La negociació. La preparació prèvia. Característiques del bon negociador. Errors en la negociació.

Tema 32. Concepte jurídic de delictes en el dret espanyol. Classes de delictes. Els subjectes de l'acció delictiva. El concepte de bé jurídic. El concepte de tipicitat. El concepte d'antijuridicitat. La culpabilitat i la seua relació amb la imputabilitat. L'edat penal. L'error en el Codi Penal. Les causes d'exclusió de l'antijuridicitat. L'autoria i la participació.

Tema 33. Col·laboració amb la seguretat pública. Competències de les forces i cossos de seguretat en matèria de seguretat privada. La política de seguretat.

Tema 34. La protecció de fons, valors i objectes valuosos.

Tema 35. Drets humans i la seguretat. Marc jurídic. Els principis bàsics. Els drets humans en els serveis de seguretat privada.

Tema 36. Deontologia professional. Concepte. Deontologia i ètica professional. La deontologia com a ètica professional. Deontologia policial. Principis d'actuació del personal de seguretat privada.

