

Documento	Identificadores		
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto :	6875,	Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos		Página 1 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1			



DECRETO DE LA DIPUTADA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA.

La Sentencia nº 873/2019, de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de fecha 24 de junio de 2019, viene a exigir, como condición de legalidad, y en base al artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se cumplan una serie de condiciones en las comisiones de servicio, tales como, la existencia de plaza vacante cuya cobertura sea urgente e inaplazable, lo que implica la perentoria necesidad de cubrirla, la oferta mediante convocatoria pública, dentro de los plazos, si se hubieran previsto, y ello en coherencia con los principios de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado, y que la persona designada cuente con las exigencias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo para ocupar el puesto en cuestión, y por último la idoneidad de dicha persona para desempeñar el puesto vacante.

En base a todo ello, es voluntad de esta corporación aplicar la decisión jurisdiccional para lo que se diseña, en este acto un procedimiento de actuación para dar cumplimiento a los criterios establecidos en aquella.

El mismo es fruto de los acuerdos, adoptados por unanimidad con la legal representación del personal de la corporación y así consta en las Actas de Mesa General de fecha 6 y 9 de marzo, 25 de junio y 2 y 4 de julio de 2020.

Esta resolución se adopta en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación, por Decreto núm. 5775, de fecha 18 de junio de 2020 (artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP).

RESUELVO:

Aprobar el protocolo de actuación para dar cumplimiento a los criterios señalados en la Sentencia nº 873/2019, de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo, para las comisiones de servicio que se tramiten en la Diputación de Valencia, al cual se dará suficiente publicidad en el tablón de anuncios del Servicio de Personal (web institucional) y en la intranet corporativa.

DECRET DE LA DIPUTADA DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

La Sentència núm. 873/2019, de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Suprem, de data 24 de juny de 2019, ve a exigir, com a condició de legalitat, i basant-se en l'article 81.3 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, que es complisquen una sèrie de condicions en les comissions de servei, com ara, que i haja una plaça vacant, la cobertura de les quals siga urgent i inajornable, la qual cosa implica la necessitat peremptòria de cobrir l'oferta mitjançant convocatòria pública, dins dels terminis, si s'hagueren previst, i això en coherència amb els principis d'igualtat en l'accés a l'exercici de càrrecs i funcions públiques, per a evitar tractes preferents en benefici de la carrera professional del funcionari comissionat, i que la persona designada compte amb les exigències previstes en la Relació de Llocs de Treball per a ocupar el lloc posat en dubte, i finalment la idoneïtat de la persona citada per a exercir el lloc vacant.

Basant-se en tot això, és voluntat d'aquesta corporació aplicar la decisió jurisdiccional per a la qual es dissenya, en aquest acte, un procediment d'actuació per a complir amb els criteris establits en aquella.

Aquest és fruit dels acords adoptats per unanimitat amb la representació legal del personal de la corporació i així consta en les actes de Mesa General de dates 6 i 9 de març, 25 de juny i 2 i 4 de juliol de 2020.

Aquesta resolució s'adopta en virtut de la delegació efectuada pel president de la Diputació, per Decret núm. 5775, de data 18 de juny de 2020 (article 9.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de RJSP).

RESOLC:

Aprovar el protocol d'actuació per a complir amb els criteris assenyalats en la Sentència núm. 873/2019, de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Suprem, per a les comissions de servei que es tramiten en la Diputació de València, al qual es donarà publicitat suficient en el tauler d'anuncis del Servei de Personal (web institucional) i en la intranet corporativa.



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.seade.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores		
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto :	6875,	Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos		Página 2 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1			



PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

1.- La solicitud de comisión de servicios para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante o sujeto a reserva legal será firmado por persona responsable de Servicio donde se ubique el puesto, con el VºBº del diputado/a.

En la solicitud:

- Se especificará el número de RPT del concreto puesto de trabajo, en el servicio de que se trate, indicando el sistema de provisión y las plazas de acceso al mismo, así como si el puesto se encuentra abierto a otras administraciones públicas en su caso, y una referencia a las funciones que tenga definidas en la RPT.

- Se señalarán las razones de urgencia y necesidad que motiven la cobertura temporal del mismo.

- Se indicará el plazo de duración que se proponga, siendo el máximo, dos años en el caso de que el puesto sea de concurso de méritos como sistema de provisión, o de 6 meses si es de libre designación, salvo que exista un impedimento legal que impida su convocatoria.

- Una vez iniciado el procedimiento por orden de la Diputada de Personal, se le informa a la persona responsable del servicio que se abrirá un plazo de diez días hábiles para que las/os interesadas/os, que cumplan con los requisitos para ocupar según la relación de puestos de trabajo, el puesto referido, presenten instancia para optar a la comisión de servicios, los cuales serán remitidos para que, a la vista de los requisitos y méritos que aporten, por ese servicio sea propuesta motivadamente la persona que resulte idónea para el puesto a la luz de las funciones del mismo definidas en el RPT y comparativamente entre todas ellas. En caso de no resultar idónea ninguna de las personas solicitantes, se declarará desierto el puesto.

Una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos, por el Servicio de Personal, para lo que podrá acudir provisto de originales o copias debidamente compulsadas, le serán remitidas al responsable del servicio las instancias junto con toda la documentación aportada, a los efectos de que en el plazo de **cinco días naturales** remita al Servicio de Personal informe motivado sobre la idoneidad de la persona seleccionada, de entre todas las solicitudes, debidamente comparadas. El/a jefe/a del servicio

PROTOCOL PER A LA TRAMITACIÓ DE COMISSIONS DE SERVEI EN LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

1. La sol·licitud de comissió de serveis per a cobrir temporalment un lloc de treball vacant o subjecte a reserva legal serà firmat per la persona responsable del servei on s'ubique el lloc, amb el vist i plau del diputat o diputada.

En la sol·licitud:

S'especificarà el número de RLT del concret del lloc de treball, en el servei que es tracte, amb indicació del sistema de provisió i les places d'accés a aquest, com també si el lloc es troba obert a altres administracions públiques, si escau, i una referència a les funcions que tinga definides en la RLT.

S'assenyalaran les raons d'urgència i necessitat que motiven la cobertura temporal d'aquest.

S'indicarà el termini de duració que es proposa, el màxim del qual serà, dos anys en el cas que el lloc siga de concurs de mèrits com a sistema de provisió, o de sis mesos, si és de lliure designació, llevat que hi haja un impediment legal que impedisca la seua convocatòria.

Una vegada iniciat el procediment per ordre de la diputada de Personal, se li informa a la persona responsable del servei que s'obrirà un termini de deu dies hàbils perquè els interessats o les interessades que complisquen amb els requisits per a ocupar, segons la relació de llocs de treball, el lloc referit, presenten instància per a optar a la comissió de serveis, els quals seran remesos perquè, a la vista dels requisits i mèrits que aporten, per aquest servei siga proposada motivadament la persona que resulte idònia per al lloc vistes les funcions d'aquest definides en la RLT i comparativament entre totes elles. En cas de no resultar idònia cap de les persones sol·licitants, es declararà desert el lloc.

Una vegada acreditat el compliment dels requisits pel Servei de Personal, per a la qual cosa podrà acudir proveït d'originals o còpies degudament compulsades, li seran remeses al responsable del servei les instàncies juntament amb tota la documentació aportada, als efectes que en el termini de cinc dies naturals remeta al Servei de Personal informe motivat sobre la idoneïtat de la persona seleccionada, d'entre totes les sol·licituds, degudament comparades. El/la cap del servei comprovarà la veracitat



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Documento	Identificadores
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto : 6875, Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1	Página 3 de 7



comprobará la veracidad de los documentos aportados pudiendo requerir la exhibición de originales u otros que concreten o aclaren los presentados.

Las cuestiones que deberán tenerse en cuenta para la designación de la persona propuesta, según criterios objetivos de mérito y capacidad, serán los siguientes:

- a) Experiencia, en el mismo certificado se hará constar los periodos de tiempo valorables como experiencia en puestos de características y funciones similares o idénticas
- b) Formación y titulaciones
- c) Otros méritos que podrán valorarse motivadamente, tales como, publicaciones, experiencia como profesorado asociado, idiomas comunitarios o valenciano, tutorizaciones de alumnado/funcionario en prácticas, premios, menciones, participación como persona autora o colaboradora en el diseño e implementación de proyectos de mejora en la Administración Pública, etc.

2.-Requisitos de participación

Deben distinguirse previamente dos supuestos, aquellos puestos de trabajo a los que solo puede optar personal de la corporación y aquellos que por así permitirlo la relación de puestos de trabajo, se encuentran abiertos a personal de otras administraciones. En este segundo caso podrán participar además del personal de las administraciones que se señalen, el personal propio de la corporación.

Los requisitos de participación, en ambos casos, serán ostentar en propiedad plaza de **personal funcionario de carrera** que se señale/n en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto referido, en los términos de la vigente Plantilla de la corporación, así como adscripción definitiva a puestos de trabajo, como mínimo de un año, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el art. 101.3 de la Ley 10/2010 y para personal de la Diputación, asimismo lo previsto en el art. 58 del vigente Acuerdo de Condiciones del personal funcionario de la Diputación de Valencia.

Además deberá acreditarse la conformidad del responsable donde se presta servicios a la posible comisión de servicios. En el caso de personal de la corporación, la validación se incluirá en la instancia del modo que posteriormente se explica, el personal procedente de otras Administraciones acompañará informe al respecto del alcalde/esa o concejal/a delegado en materia de personal, en su caso.

dels documents aportats i podrà requerir l'exhibició d'originals o altres que concreten o aclarisquen els presentats.

Les qüestions que s'hauran de tindre en compte per a la designació de la persona proposada, segons criteris objectius de mèrit i capacitat, seran les següents:

- a) Experiència: en el mateix certificat es faran constar els períodes de temps valorables com a experiència en llocs de característiques i funcions semblants o idèntiques
- b) Formació i titulacions
- c) Altres mèrits que podran valorar-se motivadament, com ara, publicacions, experiència com a professorat associat, idiomes comunitaris o valencià, tutoritzacions d'alumnat/funcionari en pràctiques, premis, mencions, participació com a persona autora o col·laboradora en el disseny i implementació de projectes de millora en l'Administració pública, etc.

2. Requisits de participació

S'han de distingir prèviament dos supòsits, aquells llocs de treball als quals només pot optar personal de la corporació, i aquells que, per així permetre-ho la relació de llocs de treball, es troben oberts a personal d'altres administracions. En aquest segon cas podran participar, a més del personal de les administracions que s'assenyalen, el personal propi de la corporació.

Els requisits de participació, en ambdós casos, seran tindre en propietat la plaça de **personal funcionari de carrera** que s'assenyalea en la Relació de Llocs de Treball per al lloc referit, en els termes de la vigent plantilla de la corporació, com també l'adscripció definitiva a llocs de treball, com a mínim d'un any, llevat que es done algun dels supòsits previstos en l'article 101.3 de la Llei 10/2010, i per a personal de la Diputació, així mateix, el que preveu l'article 58 del vigent Acord de condicions del personal funcionari de la Diputació de València.

A més, haurà d'acreditar-se la conformitat del responsable on es presten serveis a la possible comissió de serveis. En el cas de personal de la corporació, la validació s'inclourà en la instància de la manera que posteriorment s'explica; el personal procedent d'altres administracions acompanyarà informe respecte d'això de l'alcalde/alcaldesa o regidor/regidora delegat en matèria de personal, si escau.



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.seade.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores	
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto : 6875, Fecha de decreto : 2020-07-22	
Código de verificación	Otros datos	Página 4 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1		



No obstante, podrán incluirse otros requisitos de participación que se señalen en la Relación de Puestos de Trabajo.

-El Servicio de Personal acreditará de oficio los requisitos de participación, en su caso, del personal propio.

-El personal perteneciente a otras administraciones públicas acreditarán los requisitos de participación mediante certificado emitido por la Secretaría o equivalente de su administración de origen en el que se haga constar los extremos referidos.

Una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos; los méritos que se tendrán en cuenta para la designación de la persona propuesta, según criterios objetivos de mérito y capacidad, serán los siguientes:

- a) Experiencia en puestos de características y funciones similares o idénticas
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento y titulación académica.
- c) Otros méritos, debidamente acreditados, que podrán valorarse motivadamente, tales como, publicaciones, experiencia como profesorado asociado, idiomas comunitarios o valenciano, tutorizaciones de alumnado/funcionario en prácticas, premios, menciones, participación como persona autora o colaboradora en el diseño e implementación de proyectos

3.- Presentación de instancias

Personal propio de la Diputación de Valencia

El personal aspirante de la corporación que desee tomar parte en el presente proceso deberá presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes en la dirección <https://carpetaempleado.dival.es>, que deberá incluir la preceptiva validación del responsable del servicio en que figure adscrita/o a la posible comisión de servicios.

Para acreditar los méritos que se desee hacer valer en el presente proceso, en su solicitud electrónica las personas interesadas darán su conformidad para que el Servicio de Personal adjunte de oficio el informe sobre la documentación contenida en su expediente personal relativa a la plaza que poseen en la corporación como

No obstant això, es podran incloure altres requisits de participació que s'assenyalen en la Relació de Llocs de Treball.

El Servei de Personal acreditarà d'ofici els requisits de participació, si escau, del personal propi.

El personal pertanyent a altres administracions públiques acreditaran els requisits de participació mitjançant certificat emès per la secretària o equivalent de la seua administració d'origen en què es faça constar els extrems referits.

Una vegada acreditat el compliment dels requisits, els mèrits que es tindran en compte per a la designació de la persona proposada, segons criteris objectius de mèrit i capacitat, seran els següents:

- a) Experiència en llocs de característiques i funcions semblants o idèntiques.
- b) Cursos de formació i perfeccionament i titulació acadèmica.
- c) Altres mèrits, degudament acreditats, que podran valorar-se motivadament, com ara, publicacions, experiència com a professorat associat, idiomes comunitaris o valencià, tutoritzacions d'alumnat/funcionari en pràctiques, premis, mencions, participació com a persona autora o col·laboradora en el disseny i implementació de projectes

3. Presentació d'instàncies

Personal propi de la Diputació de València

El personal aspirant de la corporació que desitge prendre part en el present procés haurà de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Carpeta Personal, i per a això utilitzarà el model de l'apartat Les meues Sol·licituds en l'adreça <https://carpetaempleado.dival.es>, que haurà d'incloure la validació preceptiva del responsable del servei en què figure adscrita/o a la possible comissió de serveis.

Per a acreditar els mèrits que es desitge fer valdre en el present procés, en la seua sol·licitud electrònica les persones interessades donaran la seua conformitat perquè el Servei de Personal adjunte d'ofici l'informe sobre la documentació continguda en el seu expedient personal, relativa a la plaça que posseeixen en la corporació com personal funcionari de



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.seade.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica>

Documento	Identificadores		
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto :	6875,	Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos		Página 5 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1			



personal funcionario de carrera y a los méritos referidos a titulación académica, cursos formación y perfeccionamiento, conocimiento del Valenciano y de idiomas comunitarios, así como informe de servicios prestados en la Diputación de Valencia para la valoración de la experiencia profesional. En el supuesto de que se quieran hacer valer las funciones definidas en la Relación de Puestos de Trabajo, de alguno/s puestos de trabajo desempeñados en la corporación, se solicitará expresamente en su instancia que se incorporen al informe.

El personal aspirante con carácter previo a la presentación de la solicitud deberá comprobar en el apartado Información Laboral de la Carpeta Personal la documentación obrante en su expediente personal. Asimismo podrá adjuntar documentación distinta que desee hacer valer en el proceso mediante la presentación de documento electrónico o copias auténticas, de conformidad con lo previsto en el art. 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las instancias servirán de manifestación de su voluntad a la comisión de servicios.

Personal de otras Administraciones Públicas

Las personas interesadas procedentes de otras administraciones, cuando el puesto de trabajo esté definido como abierto a personal de otras administraciones, y en función de la correspondiente especificación, en su caso, de la administración concreta de que se trate, presentarán sus solicitudes de participación en el Registro General (Palacio de la Batllía, calle Serranos, núm. 2, Valencia), o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizar el modelo de instancia genérica que se encuentra en la página web, www.dival.es/personal o en el Registro General de la Diputación y en el Punto de Atención e Información del Departamento de Personal (calle Hugo de Moncada, 9, CP: 46010 Valencia).

La solicitud ir acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos que se desee hacer valer, mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Asimismo la documentación acreditativa podrá presentarse mediante documentos electrónicos o copias auténticas, de conformidad con lo previsto en el art. 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

carrera i als mèrits referits a titulació acadèmica, cursos de formació i perfeccionament, coneixement del valencià i d'idiomes comunitaris, com també l'informe de serveis prestats en la Diputació de València per a la valoració de l'experiència professional. En el cas que es vulguen fer valdre les funcions definides en la Relació de Llocs de Treball, d'alguns llocs de treball exercits en la corporació, se sol·licitarà expressament en la seua instància que s'incorporen a l'informe.

El personal aspirant, amb caràcter previ a la presentació de la sol·licitud, haurà de comprovar en l'apartat Informació Laboral de la Carpeta Personal la documentació que es troba en el seu expedient personal. Així mateix, podrà adjuntar la documentació distinta que desitge fer valdre en el procés mitjançant la presentació de document electrònic o còpies autèntiques, de conformitat amb el que preveu l'article 27 de la Llei de procediment administratiu.

Les instàncies serviran de manifestació de la seua voluntarietat a la comissió de serveis.

Personal d'altres Administracions públiques

Les persones interessades procedents d'altres administracions, quan el lloc de treball estiga definit com obert a personal d'altres administracions, i en funció de la especificació corresponent, si escau, de l'administració concreta de què es tracte, presentaran les seues sol·licituds de participació en el Registre General (Palau de la Batllia, carrer Serrans, núm. 2, València), o en els llocs que determina l'article 16 de la Llei 39/2015 del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, i es podrà utilitzar el model d'instància genèrica que es troba en la pàgina web www.dival.es/personal o en el Registre General de la Diputació i en el Punt d'Atenció i Informació del Departament de Personal (carrer Hug de Montcada, 9, CP: 46010 València).

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que es desitge fer valdre, mitjançant la documentació original o fotocòpia degudament compulsada.

Així mateix, la documentació acreditativa podrà presentar-se mitjançant documents electrònics o còpies autèntiques, de conformitat amb el que preveu l'article 27 de la Llei de procediment administratiu.



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores		
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto :	6875,	Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos		Página 6 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1			



Cuando se presente por medios electrónicos en Sede Electrónica de la Diputación de Valencia (sede.dival.es) se utilizará el trámite de “Instancia Genérica” (disponible dentro del “Catálogo de Trámites” en la opción “Destacados”).

No serán tenidos en cuenta aquellos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

A fin de proceder a la valoración de la experiencia profesional el personal aspirante deberá acreditar mediante certificación de Secretaria o equivalente, los puestos de trabajo y funciones asignadas a los mismos, que pretenda hacer valer, como similares o idénticos al puesto al que opta.

General para todo el personal

Las solicitudes de participación se presentarán en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la oferta en la intranet y/o en el tablón de anuncios del Servicio de Personal (web institucional), en este último caso si se encuentra abierto a otras administraciones públicas.

Al objeto de facilitar la valoración de la formación acreditada, el personal aspirante podrá adjuntar documento oficial, en el que conste el contenido o programa del mismo en el caso de no figurar en el propio diploma o certificado.

El resto de méritos que se pretendan hacer valer y se hayan generado en el seno de una administración, deberán ser acreditados mediante certificado de la Secretaria o equivalente.

No serán tenidos, en cuenta en ningún caso, aquellos requisitos o méritos no justificados ni presentados completa y correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.-Resolución del proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Personal, remitirá a la persona responsable del servicio que inicia el procedimiento y donde se ubica el puesto objeto de la oferta, las instancias y toda la documentación aportada a los efectos de que en el plazo de **cinco días naturales** remita al Servicio de Personal informe motivado sobre la idoneidad de la persona seleccionada, de entre todas las solicitudes, a la luz de las funciones del puesto.

Quan es presente per mitjans electrònics en Seu Electrònica de la Diputació de València (seu.dival.es) s'utilitzarà el tràmit «d'Instància genèrica» (disponible dins del «Catàleg de tràmits» en l'opció «Destacats»).

No seran tinguts en compte aquells que no estiguin justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació d'instàncies.

A fi de procedir a la valoració de l'experiència professional, el personal aspirant haurà d'acreditar mitjançant certificació de Secretaria o equivalent, els llocs de treball i les funcions assignades a aquests, que pretenga fer valdre, com a semblants o idèntics al lloc a què opta.

General per a tot el personal

Les sol·licituds de participació es presentaran en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'oferta en la intranet i/o en el tauler d'anuncis del Servei de Personal (web institucional); en aquest últim cas si es troba obert a altres administracions públiques.

A fi de facilitar la valoració de la formació acreditada, el personal aspirant podrà adjuntar document oficial, en el qual conste el contingut o programa d'aquest, en el cas de no figurar en el mateix diploma o certificat.

La resta de mèrits que es pretenguen fer valdre i s'hagen generat en el si d'una administració hauran de ser acreditats mitjançant certificat de la Secretaria o equivalent.

No seran tinguts, en compte en cap cas, aquells requisits o mèrits no justificats ni presentats completa i correctament dins del termini de presentació de sol·licituds.

4. Resolució del procés

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Personal remetrà la persona responsable del servei que inicia el procediment i on s'ubica el lloc objecte de l'oferta, les instàncies i tota la documentació aportada, als efectes que en el termini de **cinc dies naturals** remeta al Servei de Personal informe motivat sobre la idoneïtat de la persona seleccionada, d'entre totes les sol·licituds, vistes les funcions del lloc.



FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores		
PER_SA_PROTOCOLO PUBLICIDAD	Numero de decreto :	6875,	Fecha de decreto : 2020-07-22
Código de verificación	Otros datos		Página 7 de 7
7712592F-3091A7E8-D29A50CB-985AAA1			



Dicho informe se pondrá a disposición de las personas aspirantes. Al personal de la corporación en su Carpeta Personal, y al personal de otras administraciones públicas mediante correo electrónico, facilitado al efecto en su instancia.

A continuación se elaborará el correspondiente decreto de comisión de servicios, basado en el informe referido, que se le servirá de motivación. El Decreto se notificará a la persona designada para la comisión de servicios y se publicará en la página web del Servicio de Personal, tablón de anuncios del Servicio de Personal (web institucional), sirviendo dicha publicación como notificación al resto de las personas participantes a todos los efectos legales, de conformidad con el art. 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de tratarse de personal de otras Administraciones Públicas, y en base al informe referido anteriormente, se iniciará la tramitación solicitando a la administración de origen el correspondiente acto administrativo por el que se autoriza su adscripción provisional en comisión de servicios a esta corporación. Una vez autorizado, la Diputación continuará la tramitación administrativa en sentido arriba indicado.

Este Decreto es definitivo en vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, 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.

Aquest informe es posarà a disposició de les persones aspirants. Al personal de la corporació en la seua Carpeta Personal, i al personal d'altres administracions públiques mitjançant correu electrònic, facilitat a aquest efecte en la seua instància.

A continuació s'elaborarà el decret de comissió de serveis corresponent, basat en l'informe referit, el qual li servirà de motivació. El decret es notificarà a la persona designada per a la comissió de serveis i es publicarà en la pàgina web del Servei de Personal, tauler d'anuncis del Servei de Personal (web institucional), i aquesta publicació servirà com a notificació a la resta de les persones participants a tots els efectes legals, de conformitat amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si es tracta de personal d'altres Administracions públiques, i basant-se en l'informe referit anteriorment, s'iniciarà la tramitació per la qual se sol·licitarà a l'administració d'origen el corresponent acte administratiu pel qual s'autoritza la seua adscripció provisional en comissió de serveis a aquesta corporació. Una vegada autoritzat, la Diputació continuarà la tramitació administrativa en el sentit abans indicat.

Aquest Decret és definitiu en via administrativa i contra ell es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, i, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes davant del president de la corporació.



Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.seade.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO		
1.- Secretario General de DIPUTACION	- Vicente Rafael Boquera Matarredona	22-jul-2020
2.- Diputada del Área de Administración General de DIPUTACION	- Pilar Molina Alarcón	22-jul-2020