



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

1326 BASES Y CONVOCATORIA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE ADMINISTRACIÓN (HOGAR PROVINCIAL, RPT 47025)

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2025, y en uso de las facultades delegadas a esta Junta de Gobierno por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023 (BOP núm. 155, de fecha 11 de agosto de 2023), se han aprobado la Convocatoria y las Bases que han de regir el procedimiento para el nombramiento en Comisión de Servicios del puesto de trabajo de Jefe Sección Gestión Económica y Administración (Hogar Provincial, RPT 47025), con arreglo a las siguientes:

""BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE ADMINISTRACIÓN (HOGAR PROVINCIAL, RPT 47025) POR EL TURNO DE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.

PRIMERA. - OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria pública para cubrir, por el sistema de Comisión de Servicios, del puesto de Jefe Sección Gestión Económica y Administración (Hogar Provincial, RPT 47025), existente en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Alicante, abierto al turno de movilidad interadministrativa y cuya necesidad ha sido puesta de manifiesto de forma motivada dada la urgencia que justifica su cobertura provisional.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA.

Administración: Diputación Provincial de Alicante.

Ámbito: Económico-Administrativo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Área Hogar Provincial.

Subgrupo: A1/A2 de la Escala de Administración General/Especial.

Titulación: Licenciatura/Diplomatura en el Área de las Ciencias Sociales y Jurídicas, o la titulación que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias.



Nivel de complemento de destino: 25

Misión: Dirigir, ejecutar y gestionar los servicios de gestión económica, administrativa y del uso de las instalaciones que se prestan en Hogar Provincial.

Jornada: J2 – Prolongación de jornada.

Dedicación: L2 – Libre disponibilidad.

Complemento Específico Anual: 19.012,44 € brutos, más las adecuaciones previstas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado que, en su caso, correspondan.

Provisión: Concurso Específico entre funcionarios de carrera de esta Diputación Provincial o de cualquier otra Administración Pública, del Subgrupo A1/A2 de la Escala de Administración General/Especial, según lo previsto en la RPT.

TERCERA. - REQUISITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA PARTICIPANTE.

a) *Podrán optar al puesto objeto de esta convocatoria, el personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Alicante así como los de cualquier otra Administración Pública, que cumplan con los requisitos que se señalan a continuación:*

- *Jefe de Sección de Gestión Económica y de Administración (Hogar Provincial, R.P.T. 47025): El personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Alicante o de cualquier otra Administración Pública, integrado en el Grupo A, Subgrupo A1/A2, Escala de Administración General/Especial, en posesión de la titulación de Licenciatura/Diplomatura en el Área de las Ciencias Sociales y Jurídicas, o la titulación que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias.*

Podrá participar el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación de servicio activo prestando servicios en esta Diputación Provincial de Alicante o en cualquier otra Administración Pública.

El personal funcionario que haya obtenido un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado 8 del artículo 114 de la LFPV (art. 114.9 LFPV).

b) *No podrá tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto cuya provisión definitiva se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, que se halle inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o incurso en alguna de las causas de imposibilidad o incapacidad específicas establecidas en la vigente legislación sobre empleo público, atendiendo específicamente a su situación administrativa.*

CUARTA. - MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.A.) y en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Alicante así como en el Portal del Empleado de esta misma Entidad, remitiéndose así mismo a la Junta de Personal.



QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El personal funcionario de carrera interesado que reúna los requisitos de participación establecidos en la Convocatoria de que se trate, dispondrá de un plazo de 10 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, para presentar instancia solicitando participar en el proceso, debiendo acompañar a la misma un "Curriculum vitae" (CV) sucinto, adjuntando la documentación acreditativa correspondiente, sin que sea preciso aportar aquella documentación que ya obre en el expediente personal del aspirante de la Diputación Provincial de Alicante.

La tramitación y presentación de las solicitudes del personal funcionario de carrera procedente de aquellas Administraciones Públicas que no sean la Diputación Provincial de Alicante, -junto con la documentación requerida en la convocatoria-, se realizará únicamente por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación de Alicante en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>, a través del apartado "Catálogo de Trámites".

En caso de participación en este procedimiento de personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Alicante, la solicitud y demás documentación pertinente se realizará a través de la sede electrónica, <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>, en el apartado "Servicios Electrónicos/Empleados y cargos públicos".

A tales efectos, es necesario estar registrado para el uso de sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o, poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNle.

Para una correcta tramitación puede seguir los pasos indicados en la "Guía de presentación de solicitudes de convocatorias de empleo por Sede Electrónica" en la siguiente dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>, en el apartado "Enlaces de Interés/Ayuda a la tramitación".

El personal funcionario de carrera que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en las convocatorias objeto de estas bases acreditando la misma en la solicitud de participación, al objeto de determinar la compatibilidad de su discapacidad con respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto. Para lo cual, el Departamento de Personal recabará informes tanto del Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, como del Jefe Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, respecto de la procedencia de su compatibilidad con las funciones del puesto.

Por añadidura, los solicitantes habrán de manifestar, así mismo, que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

En el bien entendido de que todos aquellos méritos que no sean alegados de forma expresa y queden acreditados debidamente, no serán tenidos en cuenta en el procedimiento para el correspondiente nombramiento en comisión de servicios.

Serán méritos a computar los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En el supuesto de tratarse de personal funcionario de carrera procedente de otras Administraciones, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento de provisión, además de sus datos personales, los solicitantes harán de acompañar a la instancia presentada el certificado a que se refiere el artículo 85.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de



puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en el que se acrediten los extremos previstos en el mencionado precepto, -condición de funcionario de carrera, sector de administración general o especial, cuerpo, escala o agrupación, funciones y requisitos de acceso, así como titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación-, todo ello referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estarán exentos de la presentación de este certificado los funcionarios de carrera de esta Diputación Provincial de Alicante. La no aportación de dicho certificado por quienes se encuentren obligados a ello supondrá la exclusión de la persona participante de la convocatoria.

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por el órgano competente, se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

Como requisito adicional a la presentación de los correspondientes "Curriculum vitae" los candidatos presentados deberán someterse a una entrevista curricular acerca de los méritos alegados en aquéllos y muy especialmente respecto de los que guarden relación con la experiencia profesional en la Administración Pública Local y sus Organismos Autónomos y experiencia y conocimiento específico en materias de contratación pública y gestión presupuestaria.

SEXTA. - EMISIÓN DE INFORME DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y PROPUESTA DEL CANDIDATO MÁS IDÓNEO.

El Departamento de Personal, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, efectuada comprobación sobre los requisitos de participación, solicitará informe preceptivo y no vinculante al responsable administrativo/superior jerárquico del Departamento donde se encuentre la vacante, quien lo emitirá en el plazo de 10 días naturales.

Dicho informe se emitirá teniendo en cuenta la idoneidad del candidato en relación con las características del puesto, considerando tanto los méritos acreditados por los aspirantes en sus respectivos "Curriculum Vitae" como la entrevista curricular realizada, teniendo en consideración méritos tales como la experiencia profesional, antigüedad, titulaciones, diplomas, cursos y, en su caso, publicaciones directamente relacionadas con las funciones del puesto y muy especialmente la experiencia profesional en la Administración Pública Local y sus Organismos Autónomos y experiencia y conocimiento específico en materias de contratación pública y gestión presupuestaria.

SÉPTIMA. - PROPUESTA EN FAVOR DEL CANDIDATO MÁS IDÓNEO.

El Departamento de Personal, a la vista del informe remitido, efectuará propuesta en favor del candidato más idóneo que someterá al órgano competente para resolver. Éste último resolverá motivadamente sobre la idoneidad de dichos candidatos.

No obstante, podrá declararse desierto el proceso, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si se considera que ningún aspirante resulta idóneo para el desempeño del puesto.

La duración de la comisión de servicios y sus eventuales prórrogas se regirán por lo



dispuesto en la normativa de aplicación.

OCTAVA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión de este procedimiento, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable de fichero el propio Servicio.

Tanto el personal administrativo del Servicio de Personal como el correspondiente al Departamento al que esté adscrito el puesto objeto de convocatoria, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

NOVENA. - LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y supletoriamente en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones aplicables y concordantes así como lo dispuesto en la Instrucción número 1/2019, sobre procedimiento a seguir en el nombramiento en comisión de servicios de los puestos singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación.

DÉCIMA. - RÉGIMEN DE RECURSOS.

El acuerdo por el que se aprueba tanto las bases como la convocatoria pone fin a la vía administrativa, por lo que, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, así como de los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados pueden interponer uno de los siguientes recursos:

A.- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que hubiera dictado dicho acto, en el plazo de 1 mes a contar del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Excma. Diputación Provincial de Alicante.

B.- O bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante en el plazo de 2 meses a contar del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Excma. Diputación Provincial de Alicante.

Igualmente, contra la resolución de la presidencia, o en su caso, órgano en quien delegue, por la que se resuelva definitivamente el nombramiento en comisión de servicios, podrá interponerse por los interesados los recursos indicados anteriormente, a contar a partir del día siguiente al de su notificación.

Advertiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.""



Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Alicante, a 25 de febrero de 2025.

EL DIRECTOR DE ÁREA
DE RECURSOS HUMANOS

LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS

LA SECRETARIA GENERAL