

Documento	Identificadores		
PER_SEL_19791/24/PER_DECRETO_PROTOCOLO_CS_2024	Numero de decreto :	8489,	Fecha de decreto : 2024-06-26
Código de verificación	Otros datos		Página 1 de 8
DV-C4467D7B-81AAC063-4CBAD69D-BD3B8BC			

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

La provisión de puestos de trabajo en el empleo público viene regulada en el 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 mediante la articulación de un sistema que combina la voluntariedad o su carácter forzoso, así como la provisionalidad o su carácter definitivo. La combinación de estas variables determina la totalidad de las formas de provisión existentes.

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 recoge en su artículo 64 la comisión de servicios como una forma de provisión temporal y voluntaria, para los casos de urgente e inaplazable necesidad.

Es por ello que el procedimiento que articule la comisión de servicios debe perseguir ineludiblemente la provisión del puesto de manera temporal en unos plazos que den cumplimiento a la demanda urgente e inaplazable que la justifica, respetando su verdadera naturaleza jurídica.

Asimismo, la Sentencia 873/2019, de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de fecha 24 de junio de 2019, interpretó el artículo 81.3 del EBEP, dictaminando que “...*cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública y hacerlo, en su caso, dentro del plazo que prevea el ordenamiento funcional respectivo...*”. También deja claro que hay más garantías que la convocatoria pública, así “...*A la exigencia de convocatoria pública hay que añadir otras garantías y así es como cobra sentido en el ámbito de la Administración General del Estado las*

DECRET DEL DIPUTAT DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA.

La provisió de llocs de treball en l'ocupació pública ve regulada 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 mitjançant l'articulació d'un sistema que combina la voluntarietat o el seu caràcter forçós, així com la provisionalitat o el seu caràcter definitiu. La combinació d'estes variables determina la totalitat de les formes de provisió existents.

El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servici de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat arreplega en el seu article 64 la comissió de servicis com una forma de provisió temporal i voluntària, per als casos d'urgent i inajornable necessitat.

És per això que el procediment que articule la comissió de servicis ha de perseguir ineludiblement la provisió del lloc de manera temporal en uns terminis que donen compliment a la demanda urgent i inajornable que la justifica, respectant la seua verdadera naturalesa jurídica.

Així mateix, la Sentència 873/2019, de la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Suprem de data 24 de juny de 2019, va interpretar l'article 81.3 de l'EBEP, dictaminant que “...*quan la causa que justifica la comissió de servicis és que hi haja una plaça vacant la cobertura de la qual és urgent i inajornable, si com a mesura transitària s'acorda cobrir-la en comissió de servicis -òbviament voluntària-, la comissió de servicis ha d'oferir-se mitjançant convocatòria pública i fer-ho, si és el cas, dins del termini que preveja l'ordenament funcional respectiu...*”. També deixa clar que hi ha més garanties que la convocatòria pública, així “...*A l'exigència de convocatòria pública cal afegir altres garanties i així és com cobra sentit en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat les deduïbles de*

FIRMADO			
1.- Vicesecretario de DIPUTACION	- Francisco Roig Navarro	26-Jun-2024	
2.- Diputado de Administración General y Bandas de Música de DIPUTACION	- Ricardo Gabaldón Gabaldón	26-Jun-2024	

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_SEL_19791/24/PER_DECRETO_PROTOCOLO_CS_2024	Numero de decreto :	8489,	Fecha de decreto : 2024-06-26
Código de verificación	Otros datos		Página 2 de 8
DV-C4467D7B-81AAC063-4CBAD69D-BD3B8BC			

deducibles del artículo 64 del RGIPPT: partiendo del presupuesto general -que exista vacante y que sea urgente e inaplazable cubrirla- se regula su duración máxima y prorrogabilidad, que el designado cuente con las exigencias previstas en la relación de puestos de trabajo para ocupar la plaza en cuestión, la competencia para acordarla, que en su caso se oferte la plaza en la siguiente convocatoria para la provisión por el sistema que corresponda, más aspectos relacionados con la condiciones de trabajo del adjudicatario.”

Ahora bien, ello no lo convierte en un concurso de méritos, debiendo justificarse la concesión de la comisión de servicios en criterios de idoneidad, por ello “...La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica -máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistemas de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante.”

Dada cuenta de la necesidad de adecuar el procedimiento de actuación para la tramitación de las comisiones de servicios de la Diputación de Valencia en el que resulta imprescindible incorporar ciertas mejoras que adapten las actuaciones existentes en el protocolo anterior a la realidad actual.

La presente modificación, al tratarse de un protocolo, ha sido objeto de negociación en sesión de Comisión Paritaria celebrada en fecha 19 de junio de 2024.
Esta resolución se adopta en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación, por Decreto núm. 13150, de fecha 23 de octubre de 2023 (artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP).

l'article 64 del RGIPPT: partint del pressupost general -que existisca vacant i que siga urgent i inajornable cobrir-la- es regula la seua duració màxima i prorrogabilitat, que el designat compte amb les exigències previstes en la relació de llocs de treball per a ocupar la plaça en qüestió, la competència per a acordar-la, que si és el cas s'oferisca la plaça en la següent convocatòria per a la provisió pel sistema que corresponga, més aspectes relacionats amb la condicions de treball de l'adjudicatari.”

Ara bé, això no ho convertix en un concurs de mèrits, havent de justificar-se la concessió de la comissió de servicis en criteris d'idoneïtat, per això “...La convocatòria pública a la qual es referix l'article 81.3 de l'EBEP no implica -màximament si concorren necessitats urgents i inajornables- aplicar les exigències i formalitats procedimentals pròpies dels sistemes de provisió ordinaris, especialment el concurs, en el qual es presenten i valoren mèrits, es constituïxen òrgans d'avaluació, etc.: bastarà l'anunci de l'oferta de la plaça en comissió de servicis, la constatació que l'eventual adjudicatari compta amb els requisits per a ocupar-la segons la relació de llocs de treball i la seua idoneïtat per a exercir la plaça vacant.”

Donat compte de la necessitat d'adequar el procediment d'actuació per a la tramitació de les comissions de servicis de la Diputació de València en el qual resulta imprescindible incorporar unes certes millores que adapten les actuacions existents en el protocol anterior a la realitat actual.

La present modificació, en tractar-se d'un protocol, ha sigut objecte de negociació en sessió de Comissió Paritària celebrada en data 19 de juny de 2024.
Esta resolució s'adopta en virtud de la delegació efectuada pel President de la Diputació, per Decret núm. 13150, de data 23 d'octubre de 2023 (article 9.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de RJSP).

FIRMADO			
1.- Vicesecretario de DIPUTACION	- Francisco Roig Navarro	26-Jun-2024	
2.- Diputado de Administración General y Bandas de Música de DIPUTACION	- Ricardo Gabaldón Gabaldón	26-Jun-2024	

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

RESUELVO:

Aprobar el nuevo protocolo de actuación para la tramitación de 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 con competencias en materia de personal y en la intranet corporativa.

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

1.- Solicitudes de cobertura de puestos mediante comisión de servicios

1. La solicitud de comisión de servicios para cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante o sujeto a reserva legal, en casos de urgencia y necesidad, será firmado por persona responsable del servicio o que, en su caso, ejerza la dirección donde se ubique el puesto, con el visto bueno del diputado/a y se dirigirá al servicio con competencias en materia de personal por registro de entrada.
2. En la solicitud:

- Se especificará el número de RPT del concreto puesto de trabajo y las características del puesto de trabajo establecidas en la misma.

- Se señalarán las razones de urgencia y necesidad que motiven, suficientemente, 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.

2.- Solicitudes de participación.

1. Las solicitudes de participación se presentarán en el plazo de cinco días hábiles contados a

RESOLC:

Aprovar el nou protocol d'actuació per a la tramitació de les comissions de servici que es tramiten en la Diputació de València, al qual es donarà suficient publicitat en el tauler d'anuncis del servici amb competències en matèria de personal i en la intranet corporativa.

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

1.- Sol·licituds de cobertura de llocs mitjançant comissió de servicis

1. La sol·licitud de comissió de servicis per a cobrir temporalment un lloc de treball vacant o subjecte a reserva legal, en casos d'urgència i necessitat, serà firmat per persona responsable del servici o que, si és el cas, exercisca la direcció on se situe el lloc, amb el vistiplau del diputat/a i es dirigirà al servici amb competències en matèria de personal per registre d'entrada.
2. En la sol·licitud:

- S'especificarà el número de RPT del concret lloc de treball i les característiques del lloc de treball establides en esta.

- S'assenyalaran les raons d'urgència i necessitat que motiven, prou, la cobertura temporal d'este.

- S'indicarà el termini de duració que es propose, sent el màxim, dos anys en el cas que el lloc siga de concurs de mèrits com a sistema de provisió, o de 6 mesos si és de lliure designació, llevat que existisca un impediment legal que impedisca la seua convocatòria.

2.- Sol·licituds de participació.

1. Les sol·licituds de participació es presentaran en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir

- partir del siguiente a la publicación de la oferta en la intranet, en el SITAE Tablón de anuncios electrónico de la Diputación, y en la sede electrónica de la Diputación, en caso de que se encuentre abierto a otras administraciones públicas.
2. El personal aspirante de la corporación que desee tomar parte en el proceso deberá presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Carpeta Personal en el apartado *Mis Solicitudes/Solicitudes de convocatorias*. En su solicitud electrónica las personas interesadas darán su conformidad para que el servicio con competencias en materia de personal adjunte de oficio el informe sobre la documentación contenida en su expediente personal relativa a la plaza que poseen en la corporación, y de formación y titulaciones académicas. Asimismo, podrán presentar cualquier otra documentación que no conste en su expediente personal a los efectos de su participación en el procedimiento de solicitud de la comisión.
- 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 personal.
3. Las personas interesadas procedentes de otras administraciones presentarán sus solicitudes de participación desde la sede electrónica de la web www.dival.es, el enlace «Catálogo de trámites» y dentro del apartado “empleo público” seleccionando la convocatoria correspondiente.
- La solicitud se acompañará de un historial profesional de competencias y capacidades acreditado y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos del puesto. Asimismo, deberá acompañar un certificado de su administración de origen en el que se haga constar:
- a) la condición de personal funcionario de carrera.
 - b) el cuerpo, escala o agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, o plaza y su clasificación, así como las

- del següent a la publicació de l'oferta en la intranet, en el SITAE Tauler d'anuncis electrònic de la Diputació, i en la seu electrònica de la Diputació, en cas que es trobe obert a altres administracions públiques.
2. El personal aspirant de la corporació que desitge prendre part en el procés haurà de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Carpeta Personal en l'apartat *Les meues Sol·licituds/Sol·licituds de convocatòries*. En la seua sol·licitud electrònica les persones interessades donaran la seua conformitat perquè el servici amb competències en matèria de personal adjunte d'ofici l'informe sobre la documentació continguda en el seu expedient personal relativa a la plaça que posseïxen en la corporació, i de formació i titulacions acadèmiques. Així mateix, podran presentar qualsevol altra documentació que no conste en el seu expedient personal a l'efecte de la seua participació en el procediment de sol·licitud de la comissió.
- En el cas que es vulguen fer valdre les funcions definides en la Relació de Llocs de treball, d'algun/s llocs de treball exercits en la corporació, se sol·licitarà expressament en la seua instància que s'incorporen a l'informe personal.
3. Les persones interessades procedents d'altres administracions presentaran les seues sol·licituds de participació des de la seu electrònica de la web www.dival.es, l'enllaç «Catàleg de tràmits» i dins de l'apartat “ocupació pública” seleccionant la convocatòria corresponent.
- La sol·licitud s'acompanyarà d'un historial professional de competències i capacitats acreditat i de la documentació acreditativa del compliment dels requisits del lloc. Així mateix, haurà d'acompanyar un certificat de la seua administració d'origen en el qual es faça constar:
- a) la condició de personal funcionari de carrera.
 - b) el cos, escala o agrupació de personal funcionari de carrera a la qual pertany, o plaça i la

Documento	Identificadores		
PER_SEL_19791/24/PER_DECRETO_PROTOCOLO_CS_2024	Numero de decreto :	8489,	Fecha de decreto : 2024-06-26
Código de verificación	Otros datos		Página 5 de 8
DV-C4467D7B-81AAC063-4CBAD69D-BD3B8BC			

funciones y requisitos de acceso a la misma.

Si la administración de origen no estuviera estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación de funcionarios, se especificarán las funciones y características del puesto de trabajo que desempeña en su administración de origen.

- c) la titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación al que pertenece.

La no aportación de dicho certificado, no subsanada en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

4. Las instancias servirán de manifestación de su conformidad a la comisión de servicios.

3.-Requisitos de participación

1. Podrá participar en el procedimiento el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos del puesto determinados en la relación de puestos de trabajo.
2. El personal funcionario de carrera de la Diputación de Valencia que obtenga 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 que se dé alguno de los siguientes supuestos:
- a) En el ámbito de un mismo servicio de la Diputación de València.
- b) Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos.
- c) Cuando haya sido removido del mismo por alguna de las causas previstas en la Ley.
- d) Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

seua classificació, així com les funcions i requisits d'accés a esta.

Si l'administració d'origen no estiguera estructurada en cossos, escales o qualsevol altra agrupació de funcionaris, s'especificaran les funcions i característiques del lloc de treball que exercix en la seua administració d'origen.

- c) la titulació que li va servir per a accedir al cos, escala o agrupació al qual pertany.

La no aportació d'aquest certificat, no esmenada en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

4. Les instàncies serviran de manifestació de la seua conformitat a la comissió de servicis.

3.-Requisits de participació

1. Podrà participar en el procediment el personal funcionari de carrera que reunisca els requisits del lloc determinats en la relació de llocs de treball.
2. El personal funcionari de carrera de la Diputació de València que obtinga un lloc de treball per concurs no podrà exercir provisionalment en comissió de servicis altre lloc de treball fins que transcórrega un any de permanència en este, llevat que es done algun dels següents suposats:
- a) En l'àmbit d'un mateix servici de la Diputació de València.
- b) Quan el seu lloc de treball haja sigut amortitzat o obtingut a conseqüència d'un pla d'ordenació de recursos humans.
- c) Quan haja sigut remogut del mateix per alguna de les causes previstes en la Llei.
- d) Quan es tracte del primer destí definitiu obtingut després de la superació d'un procediment d'accés.

FIRMADO			
1.- Vicesecretario de DIPUTACION	- Francisco Roig Navarro	26-Jun-2024	
2.- Diputado de Administración General y Bandas de Música de DIPUTACION	- Ricardo Gabaldón Gabaldón	26-Jun-2024	

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

3. El personal del funcionario de carrera de otras administraciones cuyo cuerpo, escala o agrupación profesional o plaza no coincida con aquella que exige el puesto que se oferta en comisión de servicios, deberá acreditar la equivalencia mediante certificado de las funciones propias de su cuerpo, escala o agrupación profesional o plaza.

4.-Procedimiento de resolución

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio con competencias en materia de personal, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos de participación, remitirá a la persona responsable del servicio o que, en su caso, ejerza la dirección solicitante de la comisión de servicios, las instancias y toda la documentación aportada a los efectos que, en el plazo de cinco días hábiles remita al servicio con competencias en materia de personal, informe motivado de idoneidad de la persona propuesta en relación con el resto de aspirantes.

Dicho informe deberá fundamentarse en las competencias y capacidades de la persona propuesta para el cumplimiento de las funciones específicas del puesto.

2. En el caso que la persona responsable del servicio o que, en su caso, ejerza la dirección considere que, a la vista de la documentación presentada, ninguna de las personas aspirantes resulta idónea, deberá informar motivadamente al respecto al objeto de resolver la convocatoria, declarando, en su caso, desierto el procedimiento. Dicha declaración conllevará la propuesta para su provisión definitiva.

3. En el caso que en el servicio o dirección donde se incardine el puesto que se pretende proveer temporalmente en comisión de servicios no exista una persona responsable y/o superior jerárquica, o no sea dicha persona funcionaria pública; el informe motivado sobre la idoneidad de la persona seleccionada será emitido por la persona que ejerza la jefatura del

3. El personal del funcionari de carrera d'altres administracions el cos de les quals, escala o agrupació professional o plaça no coincidisca amb aquella que exigix el lloc que s'ofereix en comissió de servicis, haurà d'acreditar l'equivalència mitjançant certificat de les funcions pròpies del seu cos, escala o agrupació professional o plaça.

4.-Procediment de resolució

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el servici amb competències en matèria de personal, una vegada acreditat el compliment dels requisits de participació, remetrà a la persona responsable del servici o que, si és el cas, exercisca la direcció sol·licitant de la comissió de servicis, les instàncies i tota la documentació aportada als efectes que, en el termini de cinc dies hàbils remeta al servici amb competències en matèria de personal, informe motivat d'idoneïtat de la persona proposada en relació amb la resta d'aspirants.

Este informe haurà de fonamentar-se en les competències i capacitats de la persona proposada per al compliment de les funcions específiques del lloc.

2. En el cas que la persona responsable del servici o que, si és el cas, exercisca la direcció considere que, a la vista de la documentació presentada, cap de les persones aspirants resulta idònia, haurà d'informar motivadament sobre aquest tema a fi de resoldre la convocatòria, declarant, si és el cas, desert el procediment. Esta declaració comportarà la proposta per a la seua provisió definitiva.

3. En el cas que en el servici o direcció on s'incardine el lloc que es pretén proveir temporalment en comissió de servicis no existisca una persona responsable i/o superior jeràrquica, o no siga esta persona funcionària pública; l'informe motivat sobre la idoneïtat de la persona seleccionada serà emés per la persona que

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

- servicio con competencias en materia de personal.
4. El informe de idoneidad será notificado a las personas aspirantes.
5. Los puestos de trabajo, cuya forma de provisión sea el de concurso de méritos, cubiertos temporalmente de este modo serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión de puestos definitiva de iguales o similares características, salvo que ello lo impidan razones de orden legal o reglamentario, o por encontrarse pendientes del resultado de un procedimiento judicial.

- Si la forma de provisión de los puestos es la de libre designación, la solicitud de comisión de servicios deberá acompañarse simultáneamente de la petición de convocatoria del puesto, salvo que exista un impedimento legal que impida su convocatoria pública, en cuyo caso se procederá a la misma, de forma inmediata, una vez desaparezca dicho impedimento. Resuelta la correspondiente convocatoria, si esta se declara desierta o la persona que ocupa el puesto en comisión de servicios no participa, no podrá continuar desempeñando el puesto mediante esta forma de provisión.
6. La persona responsable del servicio o que, en su caso, ejerza la dirección donde preste servicios la persona designada como idónea para el desempeño del puesto deberá prestar su conformidad previa a la comisión de servicios en el plazo máximo de tres días hábiles. Su denegación deberá fundamentarse en necesidades del servicio debidamente acreditadas. La falta de conformidad en plazo no impedirá la tramitación de la comisión. En el caso de tratarse de personal de otras Administraciones Públicas, 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.

- exercisca la direcció del servici amb competències en matèria de personal.
4. L'informe d'idoneïtat serà notificat a les persones aspirants.
5. Els llocs de treball, la forma de provisió dels quals siga el de concurs de mèrits, coberts temporalment d'esta manera seran inclosos en la següent convocatòria de provisió de llocs definitiva d'iguals o similars característiques, llevat que això ho impedisquen raons d'orde legal o reglamentari, o per trobar-se pendants del resultat d'un procediment judicial.
- Si la forma de provisió dels llocs és la de lliure designació, la sol·licitud de comissió de servicis haurà d'acompanyar-se simultàniament de la petició de convocatòria del lloc, llevat que existisca un impediment legal que impedisca la seua convocatòria pública, i en este cas es procedirà a esta, de manera immediata, una vegada desaparega este impediment. Resolta la corresponent convocatòria, si esta es declara deserta o la persona que ocupa el lloc en comissió de servicis no participa, no podrà continuar exercint el lloc mitjançant esta forma de provisió.

6. La persona responsable del servici o que, si és el cas, exercisca la direcció on preste servicis la persona designada com a idònia per a l'acompliment del lloc haurà de prestar la seua conformitat prèvia a la comissió de servicis en el termini màxim de tres dies hàbils. La seua denegació haurà de fonamentar-se en necessitats del servici degudament acreditades. La falta de conformitat en termini no impedirà la tramitació de la comissió. En el cas de tractar-se de personal d'altres Administracions Públiques, s'iniciarà la tramitació sol·licitant a l'administració d'origen el corresponent acte administratiu pel qual s'autoritza la seua adscripció provisional en comissió de servicis a esta corporació.

Documento	Identificadores		
PER_SEL_19791/24/PER_DECRETO_PROTOCOLO_CS_2024	Numero de decreto :	8489,	Fecha de decreto : 2024-06-26
Código de verificación	Otros datos		Página 8 de 8
DV-C4467D7B-81AAC063-4CBAD69D-BD3B8BC			

7. El servicio con competencias en materia de personal elaborará el decreto de comisión de servicios que, una vez firmado, 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.

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.

7. El servici amb competències en matèria de personal elaborà el decret de comissió de servicis que, una vegada firmat, es notificarà a la persona designada per a la comissió de servicis i es publicarà en la pàgina web del Servei de Personal, tauler d'anuncis del Servei de Personal (web institucional), servint esta publicació com a notificació a la resta de les persones participants.

Este Decret és definitiu en via administrativa i contra este es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua notificació, davant el 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 el President de la corporació.

FIRMADO			
1.- Vicesecretario de DIPUTACION	- Francisco Roig Navarro	26-Jun-2024	
2.- Diputado de Administración General y Bandas de Música de DIPUTACION	- Ricardo Gabaldón Gabaldón	26-Jun-2024	

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas. 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/portafirmas/index.jsp?opcion=verifica>