

Carta de Servicios

Servicio de Personal: Convocatorias/oposiciones y Certificados

Quiénes somos

Desde el Servicio de Personal de la Diputación de Valladolid nos ocupamos de gestionar los recursos humanos necesarios para la mejor prestación de los servicios públicos dependientes de la institución provincial en tres campos diferentes: selección de personal, gestión administrativa y formación continua.

- Selección del personal mediante la formación de bolsas de empleo orientadas a cubrir necesidades puntuales o bien mediante la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de plazas con carácter definitivo.
- Gestión administrativa del personal, tanto funcionario como personal laboral fijo o temporal.
- Formación continua y desarrollo profesional de todo el personal, con el fin de mantener los adecuados estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos provinciales.

Qué servicios ofrecemos

- Tramitación de las convocatorias de procesos selectivos para la provisión de personal de nuevo ingreso: (Personal funcionario de carrera, bolsas de empleo para personal interino y/o laboral, etc.)
- Aprobación de la Oferta de Empleo Público.
- Certificado de servicios prestados.
- Certificado de reconocimiento de servicios previos (Anexo 1)
- Certificado de calificaciones obtenidas en procesos selectivos.
- Atención presencial sobre asuntos propios del Servicio.
- Consultas sobre asuntos propios del Servicio a través de correo electrónico.

- Consultas sobre asuntos propios del Servicio a través del servicio telefónico.

Cómo contactar con nosotros

Atención presencial: De 9 a 14 horas, de lunes a viernes laborables. Servicio de Personal. Diputación Provincial de Valladolid. Edificio “Hospital Viejo”, Ala Este. Accesos por Avda. de Ramón y Cajal, 5 y Avda. Real de Burgos, s/n – 47003 –Valladolid.

Atención telefónica: Tel. 983 427 100 (Centralita) De 9 a 14 horas, de lunes a viernes laborables.

- **Información Convocatorias / Oposiciones:** Ext. 785 y 208 y apartado “Convocatorias/Oposiciones” de la web www.diputaciondevalladolid.es
- **Certificados de servicios prestados:** Ext. 785 y 208.
- **Certificado de calificaciones de ejercicios de oposición:** Ext. 785 y 208.
- **Certificado de servicios previos (Anexo 1/reconocimiento trienios):** Ext. 214
- **Centro de Formación y Perfeccionamiento:** Ext. 387

Correo electrónico: personal@dip-valladolid.es (Sólo información y consultas)

Información del Servicio de Personal, vía Internet: www.diputaciondevalladolid.es

Sede electrónica: Presentación de solicitudes, vía telemática, a través de la “sede electrónica” de la Diputación de Valladolid (www.sede.diputaciondevalladolid.es)

Nuestros compromisos

Facilidad para realizar trámites: Impresos claros y fáciles de cumplimentar. Apoyo y asesoramiento al ciudadano y al personal interno. Oficina de Registro General adyacente para presentación de documentación.

Trato atento y personalizado: Atención personalizada. Trato amable. Discreción y respeto de la privacidad del usuario (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal). Disposición para la resolución de trámites.

Facilidad para la obtención de impresos y documentación: Impresos disponibles en el Servicio de Personal; claros y fáciles de cumplimentar. Descarga de impresos a través de la página web www.diputaciondevalladolid.es – apartado “Convocatorias/Oposiciones”

Tiempo de Atención: Dedicar a cada usuario/a (ciudadano/a o personal propio) el tiempo de atención necesario en función del trámite o información solicitada.

Plazo de entrega de certificados a los/as interesados/as: Con carácter general, de cinco a siete días naturales, a contar desde la fecha de entrada en el Registro General de la Diputación. Si la solicitud se hubiera tramitado desde un registro ajeno a la Diputación de Valladolid o a través de una oficina de correos, ese plazo deberá incrementarse en el tiempo necesario para su llegada al Registro General de la Institución.

Tiempo de Espera: Que el tiempo de espera de los/as usuarios/as para ser atendidos personalmente para la realización de trámites sencillos (información, presentación de solicitudes, etc.) no sea superior a 10 minutos.

Plazo de respuesta consultas vía correo electrónico (personal@dip-valladolid.es): Se cursarán con la mayor diligencia posible. Con carácter general, en el mismo día o al siguiente hábil (excluidos sábados).

Cómo medimos el cumplimiento de los compromisos

- Nº de certificados de Servicios Prestados realizados en el año.
- Nº de certificados de Reconocimiento de Servicios Previos (anual)
- Nº de certificados de Calificaciones realizados en el año.
- Tiempo medio de entrega de un certificado. (anual)
- Nº de consultas vía correo electrónico (anual)
- Tiempo medio de contestación consultas vía correo electrónico. (anual)
- Nº de trámites realizados por vía telemática (anual)
- Nº de reclamaciones presentadas (anual)
- Nº de reclamaciones resueltas favorablemente
- Nº de reclamaciones resueltas desfavorablemente

Derechos de los/as usuarios/as

- A ser asesorados/as sobre los trámites y/o requisitos que deben cumplir en su relación con el Servicio de Personal.
- A ser tratados/as con respeto y amabilidad por el personal del Servicio de Personal.
- A conocer el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos tramitados por el Servicio de Personal, en los que tengan la condición de interesados/as y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
- A conocer la identidad de las autoridades, responsables y personal encargados de tramitar los procedimientos y a exigir responsabilidades a los mismos cuando legalmente corresponda.
- A presentar alegaciones y reclamaciones en relación con los procedimientos administrativos tramitados por el Servicio de Personal, en los que tengan la condición de interesados/as.

Quejas, reclamaciones y sugerencias

Las quejas y reclamaciones en relación con los servicios ofertados y compromisos adquiridos por el Servicio de Personal se podrán presentar, por escrito, en las oficinas del Registro General de la Diputación de Valladolid (c/. Angustias, 44 y Ramón y Cajal, s/n de Valladolid), o por cualquiera de los procedimientos contemplados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992. (Registro de la Delegación del Gobierno de Valladolid, mediante Correo Administrativo, etc.).

Las sugerencias al Servicio de Personal pueden ser expuestas a través de correo electrónico - personal@dip-valladolid.es – o a través de los mismos canales que para las quejas y reclamaciones.

Consejos útiles para el/la usuario/a

Convocatorias/Oposiciones: Información siempre al día. Reciba cómodamente en su correo electrónico las últimas novedades de los procesos selectivos que tengamos convocados. Suscríbase gratuitamente haciendo clic en el cuadro “Suscríbase a nuestra información”, (apartado “Convocatorias/Oposiciones”) de nuestra web www.diputaciondevalladolid.es

Presentación de solicitudes: Ahorre tiempo y desplazamientos utilizando los servicios telemáticos para solicitar certificados, presentar solicitudes de participación a procesos selectivos y realizar otros trámites. Imprescindible estar en posesión de un “certificado digital” o de DNI electrónico. Acceda a los trámites disponibles a través de nuestra sede electrónica en www.sede.diputaciondevalladolid.es

Los procesos selectivos para la provisión de personal de nuevo ingreso se registrarán por las respectivas bases de la convocatoria, las cuales serán publicadas, para conocimiento público, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en aquellos otros que, por sus circunstancias, así lo disponga la normativa vigente.