

DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2026/11924 Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de ayudante/a de servicio de administración, incardinado en el Gabinete del Presidente. Convocatoria P/38/26.

ANUNCIO

Por Decreto n.º 11504 de 23 de septiembre 2026, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar la provisión de un puesto de trabajo, mediante el sistema de libre designación, de conformidad con las siguientes,

BASES

Base primera. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de la Diputación de Valencia (sector no sanitario), o de otras administraciones públicas cuando así se especifique en el ANEXO I.

El personal aspirante deberá reunir los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo con la clasificación del mismo.

Base segunda. Puestos de trabajo ofrecidos

Los puestos de trabajo a proveer mediante el presente proceso son los que se relacionan en el ANEXO I.

En el citado anexo I se hacen constar los datos referentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, su denominación, destino, clasificación, pertenencia a plazas, funciones y perfil de los mismos.

Base tercera. Criterios prioritarios de adjudicación del puesto

Aspirantes que puedan garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones que se detallan en el ANEXO I.

Base cuarta. Solicitudes de participación y documentación

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud electrónica de participación, en la que manifestarán que reúnen los requisitos y las condiciones de participación exigidos, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, e indicando para qué puesto de trabajo optan.



Junto con las solicitudes, las personas aspirantes adjuntarán su historial profesional en el que harán constar los títulos académicos, los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los estudios y cursos realizados, así como el resto de méritos que crean necesario poner de manifiesto, haciendo constar las funciones y características del puesto que ocupan actualmente.

Las personas aspirantes pertenecientes a la plantilla de la Diputación de Valencia y deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes + Solicitudes de convocatorias en la dirección <https://www.dival.es/es/grupo/servici-personal>

Las personas aspirantes que provengan de otra Administración Pública deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Sede electrónica en el Catálogo de Trámites+ ocupación pública donde se encontrarán las convocatorias para la realización del trámite.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del particular.

Base quinta. Comisión de Valoración

Los miembros de las comisiones de valoración serán nombrados mediante decreto de la persona que ostente la delegación en materia de Recursos Humanos de la Diputación de Valencia. Se compondrá por seis miembros titulares con sus respectivos suplentes, de los cuales uno ejercerá la presidencia y otro la secretaría de la comisión, atendiendo a criterios de paridad

Presidente: Un funcionario de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados

Vocales: Cuatro personas funcionarias de carrera de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

La composición concreta de la comisión de valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tabloneros de anuncios de la Diputación.

Secretario: Actuará como secretario/a el de la Diputación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones y atendiendo en la medida de lo posible a criterios de paridad.



Cuando se trate de convocatoria de puestos laborales, los miembros de dicha comisión podrán ser asimismo personal laboral fijo, siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en este apartado.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, quien se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

Corresponde a la Comisión de Valoración el desarrollo del proceso selectivo y estará vinculada en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de éstas normas. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Base sexta. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, en el acta de la Comisión de Valoración deberá constar el personal excluido y los motivos de su exclusión.

La Comisión podrá determinar la realización de una entrevista que tendrá como finalidad clarificar aspectos de la documentación aportada, dialogar sobre la experiencia profesional del personal candidato en relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y sus iniciativas actuales y de futuro respecto del Servicio al que se presenta.

Base séptima. Resolución de la convocatoria

De conformidad con el artículo 61.12.b del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, la resolución de la convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación, la cual designará, en el supuesto de que alguno de los candidatos reúna los requisitos de idoneidad requeridos, a la persona candidata elegida en el término de seis meses, contado desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes, que tomará posesión en el plazo de tres días hábiles empezando a contarse a partir del día siguiente al del cese. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución de nombramiento deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a la persona candidata, con referencia expresa a los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

La convocatoria se declarará desierta y el puesto vacante, por la razón o circunstancia que la comisión de valoración no aprecie en las personas candidatas presentadas el perfil profesional exigido para ocupar el puesto de trabajo que consta en el ANEXO I.



Base octava. Desistimiento y renuncia

El personal que participe voluntariamente podrá desistir de su petición dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido dicho plazo no se aceptará ningún desistimiento, por lo que las personas participantes quedan vinculadas a sus solicitudes y al resultado de la convocatoria.

No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado en el procedimiento, salvo obtención de destino por resolución de convocatoria concurrente, en cuyo caso se deberá ejercitar opción dentro del plazo señalado para la incorporación, todo ello en los términos establecidos 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.

Base novena. Toma de posesión en el destino

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo será de tres días hábiles.

Base décima. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de provisión y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases ponen fin a la vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de València en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos e intereses.

València, 23 de septiembre de 2026.—El presidente, Vicente José Mompó Aledo.



 Diputació de València | Recursos Humans i Organització

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE RPT	CENTRO	GRUPO O SUBGRUPO	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	ABIERTO A PERSONAL DE OTRAS ADMONS.
AYUDANTE/A SERVICIO ADMINISTRACIÓN	R1489 (17397)	GABINETE PRESIDENTE (0100)	C1/C2	18	C3	LD	SÍ	SÍ	SÍ
PERTENENCIA A PLAZAS			FUNCIONES						
TIPO DESCRIPCIÓN ESCALA SUBESCALA C1 903 TODAS GRUPO C - SUBGRUPO C1 GRUPO C SUBGRUPO C1			AP MARZO 2026 ----- -Realizar las tareas administrativas propias de su grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las misma, y, en concreto: -Tramitar la documentación administrativa correspondiente a las subvenciones que gestiona el Gabinete de Presidencia en coordinación con la jefatura de unidad de subvenciones. -Colaborar en la gestión administrativa del Gabinete de Presidencia. -Participar en la gestión ordinaria del registro de entrada y salida del Gabinete de Presidencia en coordinación con la Jefatura de negociado de administración. -Colaborar en la elaboración de toda clase de comunicaciones, escritos administrativos y oficios que tramita el Gabinete de Presidencia. Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.						
PERFIL DEL PUESTO									
Conocimientos de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en gestión, seguimiento, registro, clasificación y archivo de documentación y expedientes administrativos, así como en la elaboración y tramitación de oficios, escritos, comunicaciones y demás documentos de trámite. Capacidad para prestar apoyo a la gestión administrativa ordinaria de unidades y órganos de la Administración, colaborando con las distintas unidades y jefaturas implicadas en la tramitación de los asuntos. Capacidad para aplicar su experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos al apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones gestionados por el Gabinete de Presidencia y en el seguimiento de la documentación asociada a los mismos. Capacidad para desarrollar las tareas propias del registro de entrada y salida y para realizar el seguimiento de la documentación recibida y remitida. Manejo de herramientas ofimáticas, aplicaciones de gestión administrativa y sistemas de administración electrónica. Capacidad de organización, coordinación, trabajo en equipo y atención a las instrucciones de las jefaturas responsables.									

SING = Singularizado / ST = Susceptible de Teletrabajo

