

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València

Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/11924 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del procediment de lliure designació per a la provisió del lloc d'ajudant/a de servei d'administració, incardinat en el Gabinet del President. Convocatòria P/38/26.

ANUNCI

Per Decret núm. 11504 de 23 de setembre de 2026, la Presidència d'aquesta Corporació ha disposat convocar la provisió d'un lloc de treball de conformitat amb les següents,

BASES

Base primera. Requisits i condicions de participació

Podrà participar en la convocatòria el personal funcionari de carrera de la Diputació de València (sector no sanitari), o d'altres administracions públiques quan així s'especifique en l'ANNEX I.

El personal aspirant haurà de reunir els requisits i condicions per a l'acompliment del lloc de treball d'acord amb la classificació d'aquest.

Base segona. Llocs de treball oferits

Els llocs de treball a proveir mitjançant el present procés són els que es relacionen en l'ANNEX I.

En el citat annex I es fan constar les dades referents al lloc de treball objecte de la convocatòria, la seua denominació, destí, classificació, pertinença a places, funcions i perfil d'aquests.

Base tercera. Criteris prioritaris d'adjudicació del lloc

Aspirants que puguin garantir l'adequat compliment de les funcions que es detallen en l'ANNEX I.

Base quarta. Sol·licituds de participació i documentació.

Les persones aspirants que desitgen prendre part en el present procés selectiu hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica, en la qual manifestaran que reuneixen els requisits i les condicions de participació exigits, referits a la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds, i indicant per a quin lloc de treball opten.



Juntament amb les sol·licituds, les persones aspirants adjuntaran el seu historial professional en el qual faran constar els títols acadèmics, els anys de servei, els llocs de treball exercits en l'Administració, els estudis i cursos realitzats, així com la resta de mèrits que creguen necessari posar de manifest, fent constar les funcions i característiques del lloc que ocupen actualment.

Les persones aspirants pertanyents a la plantilla de la Diputació de València i desitgen prendre part en el present procés selectiu hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Carpeta Personal utilitzant per a això el model de l'apartat Les meues Sol·licituds + Sol·licituds de convocatòria en l'adreça <https://www.dival.es/es/grupo/servici-personal>

Les persones aspirants que provenen d'una altra Administració Pública hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Seu electrònica en el Catàleg de Tràmits + ocupació pública on es trobaran les convocatòries per a la realització del tràmit

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir del següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del particular.

Base cinquena. Comissió de Valoració

Els membres de les comissions de valoració seran nomenats mitjançant decret de la persona que ostente la delegació en matèria de Recursos Humans de la Diputació de València. Es compondrà per sis membres titulars amb els seus respectius suplents, dels quals un exercirà la presidència i un altre la secretaria de la comissió, atenent criteris de paritat

President: Un funcionari de la Diputació amb una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats

Vocals: Quatre persones funcionàries de carrera de la Diputació amb una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats havent de tenir, almenys la meitat més una, una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

La composició concreta de la comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant resolució, sentida la representació sindical i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en els taulers d'anuncis de la Diputació.

Secretari: Actuarà com a secretari/al de la Diputació o personal funcionari que es designe a aquest efecte, amb veu i sense vot.

Cada proposta o nomenament de vocal implicarà també la designació d'un suplent amb els mateixos requisits i condicions i atenent en la mesura que siga possible criteris de paritat.



Quan es tracte de convocatòria de llocs laborals, els membres d'aquesta comissió podran ser així mateix personal laboral fix, sempre que complisquen els requisits previstos en aquest apartat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, i es podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista, per a aquelles proves que ho requerisquen, qui es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb la Comissió, amb veu però sense vot.

Correspon a la Comissió de Valoració el desenvolupament del procés selectiu i estarà vinculada en la seua actuació a les presents bases, així com la resolució dels dubtes que pogueren sorgir en aplicació d'aquestes normes. El procediment d'actuació de la Comissió s'ajustarà en tot moment al que es disposa en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Base sisena. Proposta d'adjudicació

La proposta d'adjudicació es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball. Així mateix, en l'acta de la Comissió de Valoració haurà de constar el personal exclòs i els motius de la seua exclusió.

La Comissió podrà determinar la realització d'una entrevista que tindrà com a finalitat aclarir aspectes de la documentació aportada, dialogar sobre l'experiència professional del personal candidat en relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i les seues iniciatives actuals i de futur respecte del Servei al qual es presenta.

Base setena. Resolució de la convocatòria.

De conformitat amb l'article 61.12.b del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2.568/1986, de 28 de novembre, la resolució de la convocatòria correspon a la Presidència de la Corporació, la qual designarà, en el cas que algun dels candidats reuneixca els requisits d'idoneïtat requerits, a la persona candidata triada en el terme de sis mesos, comptat des de l'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils començant a comptar-se a partir de l'endemà del cessament. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

La resolució de nomenament haurà d'expressar l'exposició circumstanciada i justificada dels mèrits que segons la convocatòria han sigut considerats prioritaris per a elegir a la persona candidata, amb referència expressa als coneixements, experiència, habilitats o aptituds determinants d'aquella.

La convocatòria es declararà deserta i el lloc vacant, per la raó o circumstància que la comissió de valoració no aprecie en les persones candidates presentades el perfil professional exigit per a ocupar el lloc de treball que consta en l'ANNEX I.



Base octava. Desistiment i renúncia

El personal que participe voluntàriament podrà desistir de la seua petició dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment, per la qual cosa les persones participants queden vinculades a les seues sol·licituds i al resultat de la convocatòria.

No tindrà efecte algun la renúncia al lloc adjudicat en el procediment, excepte obtenció de destí per resolució de convocatòria concurrent, i en aquest cas s'haurà d'exercitar opció dins del termini assenyalat per a la incorporació, tot això en els termes establits en el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Base novena. Presa de possessió en el destí

El termini per a incorporar-se al lloc de treball serà de tres dies hàbils.

Base dècima. Vinculació de les bases

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'òrgan tècnic de provisió i als qui participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Estes bases posen fi a la via administrativa i contra estes podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant el President de la Corporació en el termini d'un mes des de l'endemà de la seua notificació o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de València en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua notificació, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

Tot això, sense perjuí que la persona interessada puga interposar qualsevol altre recurs que estime pertinent en defensa dels seus drets i interessos.

València, 23 de setembre de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



 Diputació de València | **Recursos Humans i Organització**

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM. DE RLT	CENTRE	GRUP O SUBGRUP	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	OBERT A PERSONAL D'ALTRES ADMONS.
AJUDANT/A SERVICI ADMINISTRACIÓ	R1489 (17397)	GABINET PRESIDENT (0100)	C1/C2	18	C3	LD	SÍ	SÍ	SÍ
PERTINENÇA A PLACES			FUNCIONS						
TIPUS DESCRIPCIÓ ESCALA SUBESCALA TIPUS DESCRIPCIÓ ESCALA SUBESCALA C1 903 TOTES GRUP C-SUBGRUP C1 GRUP C SUBGRUP C1 C2 904 TOTES GRUP C-SUBGRUP C2 GRUP C SUBGRUP C2			AP MARÇ 2026 ----- -Fer les tasques administratives pròpies del seu grup, a més d'exercir la supervisió i control sobre les mateixa, i, en concret: -Tramitar la documentació administrativa corresponent a les subvencions que gestiona el Gabinet de Presidència en coordinació amb la direcció d'unitat de subvencions. -Col·laborar en la gestió administrativa del Gabinet de Presidència. -Participar en la gestió ordinària del registre d'entrada i eixida del Gabinet de Presidència en coordinació amb la Direcció de negociat d'administració. -Col·laborar en l'elaboració de tota classe de comunicacions, escrits administratius i oficis que tramita el Gabinet de Presidència. I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.						
PERFIL DEL LLOC									
– Coneixements de gestió i tramitació de procediments administratius. – Experiència en gestió, seguiment, registre, classificació i arxiu de documentació i expedients administratius, així com en l'elaboració i tramitació d'oficis, escrits, comunicacions i altres documents de tràmit. – Capacitat per a donar suport a la gestió administrativa ordinària d'unitats i òrgans de l'Administració, col·laborant amb les diferents unitats i direccions implicades en la tramitació dels assumptes. – Capacitat per a aplicar la seua experiència en la gestió i tramitació d'expedients administratius al suport en la tramitació dels expedients de subvencions gestionats pel Gabinet de Presidència i en el seguiment de la documentació associada a aquests. – Capacitat per a desenvolupar les tasques pròpies del registre d'entrada i eixida i per a realitzar el seguiment de la documentació rebuda i remesa. – Maneig d'eines ofimàtiques, aplicacions de gestió administrativa i sistemes d'administració electrònica. – Capacitat d'organització, coordinació, treball en equip i atenció a les instruccions de les direccions responsables.									

SING = Singularitzat / ST = Susceptible de Teletreball

