

## DIPUTACIÓN

# Diputación Provincial de Valencia

## Gestión de Recursos Humanos y Organización

*2024/02541 Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre el acuerdo del pleno extraordinario de 20 de febrero de 2024, por el que se aprueban diversas modificaciones en la relación de puestos de trabajo.*

### ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria del 10 de febrero de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

#### VER ANEXO

Contra este acuerdo que es definitivo en vía administrativa, el personal funcionario, podrá interponer, en su caso, contra el mismo, 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 Pleno de la Corporación.

Contra el presente acuerdo que es definitivo en la vía administrativa, el personal laboral podrá interponer en el plazo de 2 meses, demanda laboral ante el Juzgado o sala competente, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en su redacción dada por la Disposición Final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime procedente.

València, a 21 de febrero de 2024. —El diputado de la Administración General y Bandas de Música, Ricardo Gabaldón Gabaldón.



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*«Por providencia del Diputado del Área de Administración General, de fecha 9 de enero de 2024 se encomienda al servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para que proponga y gestione las medidas organizativas oportunas, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, en los siguientes asuntos:*

- 1. Adoptar las medidas oportunas para reforzar la operatividad de los centros de trabajo que así lo hayan solicitado, previa justificación y motivación adecuadas, así como la adopción de las medidas puntuales necesarias complementarias oportunas que puedan afectar al resto de servicios corporativos.*
- 2. Adoptar las medidas necesarias para modificar los puestos de trabajo de la RPT que sean necesarios en cumplimiento de lo establecido en el RD 800/2022 y en el Decreto de Presidencia número 10885, de 11 de septiembre de 2023, respecto a la obligación de integrar al personal Profesor Técnico de Formación Profesional en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.*
- 3. A la vista de sucesivas sentencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, arbitrar la inclusión de las modificaciones necesarias derivadas del cumplimiento de las mismas.*
- 4. Adecuar los puestos necesarios para su provisión mediante los correspondientes procesos selectivos.*
- 5. Corregir los errores materiales que eventualmente se hayan detectado en la RPT.*
- 6. Suprimir de la RPT puestos que resulten innecesarios.*

*En cumplimiento de la citada providencia, se han analizado y se exponen las medidas que se incluyen a continuación, atendiendo a lo indicado por el Plan Estratégico de Recursos Humanos 2021-2024 (PERRHH), aprobado mediante el Decreto 1432, de 2 de febrero de 2022, de la Presidencia de la Corporación. Dicho plan supone un importante impulso en el proceso de modernización y racionalización organizativa de los recursos humanos corporativos y un compromiso por alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en su gestión. En este sentido, el PERRHH, entre otros objetivos estratégicos persigue en primer lugar optimizar la estructura organizativa de los servicios corporativos a través de la revisión de la estructura organizativa de los mismos y la*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*actualización de sus organigramas que permitirá dimensionar más racionalmente la dotación de recursos a las funciones y necesidades propias de cada servicio.*

*No obstante, se precisa la adopción de medidas organizativas urgentes e inaplazables derivadas principalmente de la nueva Corporación emanada de las elecciones municipales del pasado mes de mayo, a través de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), que, sin olvidar los objetivos y planes de actuación establecidos en el PERRHH permitan satisfacer las necesidades más inmediatas de los servicios corporativos provinciales manteniendo su operatividad.*

*Por tanto, las modificaciones de la RPT que se plantean atienden las necesidades imprescindibles puestas de manifiesto por los servicios y las áreas, así como aquellas otras medidas organizativas urgentes derivadas de los procesos selectivos programados.*

- 1. Adoptar las medidas oportunas para reforzar la operatividad de los centros de trabajo que así lo hayan solicitado, previa justificación y motivación adecuadas, así como la adopción de las medidas puntuales necesarias complementarias oportunas que puedan afectar al resto de servicios corporativos.*

*Se detallan las medidas puntuales adecuadas para reforzar la operatividad de los centros y de las Áreas, atendiendo a las propuestas de modificaciones de los responsables de los servicios y unidades administrativas y de los diputados y diputadas delegados, a través de su estudio y consideración.*

- 2. Adoptar las medidas necesarias para modificar los puestos de trabajo de la RPT que sea necesarios en cumplimiento de lo establecido en el RD 800/2022 y en el Decreto de Presidencia número 10885, de 11 de septiembre de 2023.*

*La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su disposición adicional undécima, apartado primero, en la redacción aprobada por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, procede a integrar en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria al profesorado del Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional que, a la entrada en vigor de la misma o en el plazo establecido en el apartado segundo de la disposición, se encuentre en posesión de la titulación de Grado universitario, Licenciado o Licenciada, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto o Arquitecta, o equivalente a efectos de acceso a la función pública docente, u otra equivalente a efectos de docencia de las especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, encomendando al Gobierno, previa consulta con las administraciones educativas, el establecimiento del procedimiento y las condiciones de la integración.*

*En desarrollo de lo dispuesto en la citada normativa, se ha aprobado el Real Decreto 800/2022, de 4 de octubre, por el que se regula la integración del profesorado del Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria (en adelante RD 800/2022), y se modifican diversos reales decretos relativos al profesorado de enseñanzas no universitarias, en adelante Real Decreto 800/2022.*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*El artículo 4 del RD 800/2022, establece la obligación de las Administraciones educativas de efectuar una convocatoria pública para que el profesorado del Cuerpo, a extinguir; de Profesores Técnicos de Formación Profesional, que reúna los requisitos de titulación y cumpla las condiciones establecidas el mismo, pueda integrarse en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, con los efectos que en cada caso procedan conforme a lo dispuesto en su artículo séptimo.*

*Mediante Decreto de Presidencia N° 10885/2023, de 11 de septiembre, por el que se aprueban las bases de la convocatoria identificada con el número 28/23, que ha de regir el procedimiento para la integración del personal funcionario de carrera de esta Corporación con plaza de Profesor/a Técnico a extinguir; correspondientes a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, subgrupo A2, en plaza de Profesor/a de Secundaria, correspondiente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1, en el que el punto Tercero resuelve: “A resultas del presente proceso de integración, se elevará Propuesta de modificación de la Plantilla de Personal, al objeto de armonizar las plazas con el mandato legal previsto en la Ley Orgánica 3/2020 y propuesta de modificación de la Relación de puestos de trabajo que resulten afectados por la presente convocatoria, con la siguiente caracterización: Denominación del puesto profesor/a, Grupo o subgrupo A1, complemento de destino 24, complemento específico A1, sistema de provisión concurso de méritos, no singularizado y no susceptible de teletrabajo y adscripción a plazas de profesor/a de secundaria (código A1 228)”.*

*Por último, cabe citar que el artículo 42 de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en su apartado 2, letra d), indica que uno de los elementos del contenido mínimo de la clasificación de los puestos de trabajo, será, entre otros, la “Clasificación profesional en uno o varios grupos o subgrupos, o en una agrupación profesional funcional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.”*

*En base a lo expuesto, se propone la modificación de los puestos de trabajo de Profesor/a clasificados actualmente como A2 24 A1 de la Escuela de Viticultura y Enología de Requena y de la Escuela de Capataces Agrícolas de Catarroja, que se incluyen en la parte dispositiva de este acuerdo.*

3. *A la vista de sucesivas sentencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, arbitrar incluir las modificaciones necesarias derivadas del cumplimiento de las mismas.*

*La sentencia núm. 159/22, de 25 de febrero, de la Sección Segunda de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de la Comunidad Valencia reconoció el derecho de la persona demandante a percibir el componente de penosidad y peligrosidad en su complemento específico. Dicha Sentencia ha tenido su réplica en diversas Sentencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia (entre otras las Sentencias números 10 y 111/2023 del*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Juzgado de los Contencioso-Administrativo nº 10, las números 84, 246 y 247/2023 del nº 5 o las números 26 y 29/2023 del número 7), lo que ha llevado a la revisión de las funciones asignadas a los puestos, considerándose que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo de la Diputación de Valencia (sector no sanitario), dichos puestos deben clasificarse como no susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo de forma análoga al resto de puestos del centro Carreteras y Vías clasificados con el componente de penosidad y peligrosidad de su complemento específico. Los puestos modificados de esta manera se incluyen, igualmente, en la parte dispositiva.*

4. *Adequar los puestos necesarios para su provisión mediante los correspondientes procesos selectivos.*

*Dada la necesidad de actualizar o adecuar las características de diversos puestos de trabajo con la finalidad de facilitar y proceder a su provisión, se modifican diversos puestos de trabajo incluidos en la parte dispositiva de este documento a través de la inclusión o actualización de las funciones de los puestos para proceder a su provisión reglamentaria por concurso de méritos, a través de la clasificación en el complemento específico básico para su cobertura mediante las bolsas de trabajo, con el nombramiento de personal interino en puestos vacantes, o para su cobertura definitiva a través del oportuno proceso de selección derivado de las ofertas de empleo público, así como a través de la apertura de puestos de trabajo para ser cubiertos por personal de otras administraciones públicas, facilitando con ello tanto el derecho a la movilidad interadministrativa como la provisión de puestos que en muchos casos tiene una difícil cobertura con personal de la propia Diputación.*

5. *Corregir los errores materiales detectados en la RPT, como en el caso de la modificación de las características del puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 1332 (43051) vacante, en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a C2 386, con el objeto de homogeneizar el puesto al resto de vigilante/a de obras públicas.*

6. *Suprimir de la RPT puestos que resulten innecesarios, principalmente aquellos que por determinadas decisiones de la Corporación en desarrollo de sus políticas no van a ser cubiertos, como de aquellos derivados de la propia reorganización que la nueva Corporación requiere en la actualidad.*

*Así, se suprimen diversos puestos de profesorado del centro Escuela Permanente de Adultos vacante (R 1175 (32597), R 1176 (33544), R 1201 (62005), R 1214 (77596) y R 1221 (85901)), o de auxiliares de educación (R 191 (82847), R 187 (9122), R 189 (39524) y R 190 (71171)), el puesto de técnico/a superior Comunicaciones y Relaciones Informativas, con número R 982 (94992) del centro Relaciones con el exterior, el puesto de monitor/a de museo con número R 1277*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*(83817) vacante, del Museo de Prehistoria, o el puesto de auxiliar clínica con número R 678 (97044) de los Servicios de Prevención, entre otros.*

*Las actuaciones organizativas propuestas en el presente informe no se separan de los objetivos y planes de actuación propuestos en el Plan Estratégico de Recursos Humanos (2021 – 2024). Las medidas propuestas contribuyen a la definición y adecuación de la estructura de organizativa de los servicios atendiendo las necesidades más urgentes apuntadas por los mismos para mantener su capacidad operativa y, todo ello, sin profundizar innecesariamente en los desequilibrios estructurales existentes en la Relación de Puestos de Trabajo.*

*Asimismo, las propuestas planteadas se formulan siguiendo criterios de racionalidad y sostenibilidad económica. En este sentido, el conjunto de las actuaciones propuestas a través de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo asume un coste de 3.512.609,01 €, incluida Seguridad Social.*

*Por tanto, las medidas que se proponen contribuyen a resolver:*

- 1. Mantener la capacidad operativa de los servicios y áreas con la finalidad de que les resulte posible cumplir con sus objetivos de gestión y del servicio público.*
- 2. Adoptar las medidas necesarias para modificar los puestos de trabajo de la RPT que corresponda en cumplimiento de lo establecido en el RD 800/2022 y en el Decreto de Presidencia número 10885, de 11 de septiembre de 2023, con el objeto de culminar el proceso de la integración del personal funcionario de carrera con plaza de Profesor/a Técnico a extinguir, correspondientes a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, subgrupo A2, en plaza de Profesor/a de Secundaria, correspondiente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1.*
- 3. Dar cumplimiento a la obligación derivada de diversas sentencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el mismo sentido que la sentencia núm. 159/22, de 25 de febrero, de la Sección Segunda de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en lo que respecta a determinados puestos de trabajo del Área de Carreteras.*
- 4. Favorecer la provisión de puestos actualmente vacantes u ocupadas en comisión de servicios o adscripción provisional. En consecuencia, las medidas propuestas permitirán reducir el índice de provisionalidad de los puestos de trabajo.*
- 5. Suprimir puestos que resultan innecesarios en la actual RPT, con el consiguiente ahorro presupuestario.*

*Atendiendo al análisis y exposición de las medidas propuestas por las áreas y los servicios según al Plan estratégico de Recursos Humanos 2021-2024 que fue aprobado mediante el Decreto 1432, de 2 de febrero de 2022, de la Presidencia de la Corporación.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Atendiendo que se cumplen los requisitos previstos en la normativa vigente, especialmente la presupuestaria y de régimen local, y que por el mismo se ha informado sobre la adecuada justificación de la modificación.*

*Atendido que en cumplimiento de la normativa vigente la presente medida se efectúa a través de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación Provincial de Valencia, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.*

*Atendido que las presentes medidas se han negociado con las organizaciones sindicales representativas del personal que presta servicios en esta Corporación, como consta en el acta de Mesa General de Negociación de los días 16, 17 y 18 de enero de 2024.*

*Vistos los artículos 126 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

*Vistos los artículos 74 del 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 y 48 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, así como la normativa de la RPT de la Diputación de Valencia, que establecen los elementos que debe contener la clasificación de los puestos de trabajo.*

*Visto el art. 15 del Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*

*Visto el art. 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula la creación de órganos administrativos, y atendido que se cumplen los requisitos legalmente establecidos para ello, así como la no duplicidad de otros organismos ya existentes.*

*Visto el apartado 2) del art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local, por cuya virtud “Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que este situado el puesto” y atendido que las modificaciones que contempla el presente Acuerdo Plenario están debidamente justificadas en los informes emitidos por los responsables de las distintas unidades.*

*Vistos los artículos 81.2 del 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, así como, el artículo 59 del 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, que establecen la posibilidad de redistribución de efectivos.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Visto el apartado Siete del artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que señala que “Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entender sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”, lo que acontecen las modificaciones de la RPT que se efectúan.*

*Vista la potestad de autoorganización de la Diputación de Valencia reconocida en los artículos 4.1.a) y 33.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye al Pleno la competencia en esta materia y en virtud de las competencias que me confiere la legislación.*

*Por lo expuesto se propone al Pleno la adopción del siguiente,*

**ACUERDO:**

*Primero. Modificar la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Valencia en los siguientes términos:*

**ÁREA DE PRESIDENCIA**

**CENTRO GABINETE PRESIDENTE**

**Gabinete Presidencia**

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección jurídico-administrativa con número R 90262, en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a A1 89 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Javier Zamora Ciurana, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 3200 vacante caracterizado como CI 16 CI F LD NS CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional de la Presidencia y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Crear un puesto de coordinador/a técnico - administrativo de Estudios y Programas con número R 93735 vacante caracterizado como A1 28 C3 F LD S A1 901 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional de la Presidencia y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*Siempre por indicación y bajo supervisión de la Vicepresidencia Segunda: impulsar la elaboración de informes, estudios y la ejecución de los correspondientes programas de las delegaciones de la dicha Vicepresidencia*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*atendiendo a sus funciones y objetivos estratégicos determinados y, en concreto:*

- *Realizar la coordinación, supervisión y seguimiento de la elaboración y ejecución de los estudios y programas que puedan derivarse, atendiendo a su orientación en función de los objetivos estratégicos provinciales, los retos de la globalización y el papel del municipalismo*
- *Impulsar y coordinar las actuaciones desarrolladas por todos los centros, servicios y departamentos integrados en las delegaciones de la Vicepresidencia Segunda y que resulten necesarias para la consecución de los objetivos que tengan asignados de acuerdo con las políticas públicas que determine la Vicepresidencia Segunda en orden a sus competencias y delegaciones*
- *Favorecer e implementar, en estos ámbitos, la comunicación e intercambio de conocimiento de la Vicepresidencia Segunda con el resto de delegaciones, áreas, centros y servicios de la Corporación*
- *Impulsar y atender, igualmente, el intercambio y gestión del conocimiento, en estos ámbitos, con otras instituciones públicas o entidades de la sociedad civil y, particularmente, favorecer el establecimiento de líneas de colaboración institucional que promuevan una mejora y actualización continuas en la prestación del servicio público*
- *Gestionar o supervisar la gestión de aquellos programas y proyectos que, en este ámbito, se le encomienden*
- *Informar y dar soporte técnico a la Vicepresidencia Segunda en aquellos asuntos de su competencia que se le requiera*

*Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 14384 vacante caracterizado como C1/C2 18 C3 F LD NS AA No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de la Vicepresidencia 2ª y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Organizar y coordinar la agenda institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.*
- Participar en la organización y gestión de las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.*
- Favorecer la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.*
- Dar soporte administrativo en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, organizar y gestionar el archivo de documentos*
- *Recibir, procesar y clasificar la comunicación postal, electrónica o telefónica dirigida al Diputado/a.*
- *Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*profesional que se le encomienden.*

- Incardinar en este centro/unidad el puesto jefe/a de unidad de Administración con número R 365 (9569) vacante, sin que opere modificación alguna en su caracterización.*
- Incardinar en este centro/unidad el puesto de secretario/a de dirección con número R 608 (14919) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Cristina Peris Agudo, funcionaria, sin que opere modificación alguna en su caracterización.*

**CENTRO RELACIONES CON EXTERIOR  
RR.EE.**

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad administrativa de Comunicación y Relaciones con el exterior, con número R 2544, vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CM S C1 97 C1 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Relaciones con el Exterior y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Gestión y supervisión de los procesos contables de la sección de Protocolo, así como todos aquellos que se deriven de la representación institucional de toda la Corporación.*

*-Gestionar e informar sobre la tramitación de decretos y contratos menores de Protocolo y Atenciones Representativas, así como coordinar las relaciones con terceros.*

*-Supervisar y coordinar las suscripciones de los medios de comunicación tanto escritos como digitales, así como su distribución a los servicios que les corresponden.*

*-Coordinar y ejecutar los procesos administrativos y contables de las unidades de Documentación y Publicaciones, especialmente la gestión y tramitación contable de los gastos derivados de coberturas fotográficas y videográficas de la representación institucional de la Corporación.*

*-Coordinar los trámites de ejecución y control de expedientes administrativos y contables en aplicaciones presupuestarias de publicidad y propaganda de las áreas de la Institución.*

*-Funciones de apoyo y asistencia a la Jefatura del Servicio de Comunicación y Relaciones con el Exterior en todo lo referente a la gestión, coordinación y supervisión de aquellas actividades de la organización y gestión administrativa de eventos comunicativos y de representación institucional y en la elaboración de informes, memorias y otros documentos de evaluación que se precisen en la gestión del servicio de acción de difusión publicitaria.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden*

- Suprimir el puesto de técnico/a superior Comunicaciones y Relaciones Informativas, con número R 982 (94992), vacante.*
- Modificar las características del puesto de jefe/a de Ordenanzas, con número R 623*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

(5959), vacante, en el sentido de modificar la denominación, el subgrupo, complemento de destino, complemento específico y plazas de adscripción, quedando caracterizado como jefe/a de ordenanzas-subalternos C2/ E 14 C3 F CM S C2 644 E 99 No ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Comunicación y Relaciones con el Exterior. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Supervisar la actuación de las ordenanzas, controlando el cumplimiento de las tareas asignadas.

-Distribuir los efectivos y cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.

-Controlar las funciones de protocolo asignadas, y en su caso, realización de las mismas.

-Vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía detectada.

-Realizar la atención al público de forma personal o telefónica.

-Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Suprimir el puesto de ordenanza, con número R 818 (61317), vacante.

-Crear un puesto de subjefe/a de ordenanzas-subalternos, con número R 60066, vacante, caracterizado como C2/E 14 B3 F CM S C2 644 E 99 N ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Comunicación y Relaciones con el Exterior y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas a los subalternos.

-Colaborar en las funciones de protocolo requeridas y, en su caso, realización de las mismas.

-Atención al público personal o telefónicamente.

-Asistencia a la jefatura de Ordenanzas en las cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.

Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Redistribuir a este centro el puesto de subalterno/a con número R 1 (1285), actualmente incardinado en el centro de Asesoría Jurídica, y modificar el complemento específico a A2 al que se encuentra adscrito el sr. David Fuentes Sabaté, funcionario La dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Comunicación y Relaciones con el Exterior.

#### **CENTRO ASESORÍA JURÍDICA**

-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Organización y Asistencia Jurídica con número R 172 (83841) vacante, en el sentido de cerrar su



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*apertura a otras Administraciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 446 (14140), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como CI 16 A3 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Manuel Palomino García, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**CENTRO SECRETARIA GENERAL**

*- Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de grupo de Actas con número R 313 (841).  
- Crear un puesto de jefe/a de negociado de Actas con número R 66932 vacante caracterizado como CI 20 B3 F CM S ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de secretario/a general y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*- Apoyo al puesto de Secretaría General en el ejercicio de sus funciones de fe pública, en concreto:*

*a) Ordenación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, o de la Junta de Portavoces, y preparación de las correspondientes convocatorias.*

*b) Preparar y tramitar las notificaciones de las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno, la Junta de Portavoces y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación cuya secretaría corresponda a la Secretaría General.*

*c) Poner a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado de la Diputación y de los Grupos Políticos, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y ayudar a los que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando fuese solicitada por dichos miembros.*

*d) Colabora con la Jefa de Unidad de Administración en la preparación de los borradores de las actas de las sesiones de los órganos colegiados. Publica las actas aprobadas en el Portal de Transparencia de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. Prepara el extracto de las actas y procede a su remisión telemática a la Delegación del Gobierno y a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.*

*e) Gestiona los Libros de Actas electrónicos de Pleno y de Junta de Gobierno de la Diputación de Valencia cuya creación se aprobó en la sesión del Pleno de 28 de julio de 2023.*

*f) Elabora los certificados de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como*



**D** | **Diputació**  
**V** | **de València** | **Gestió i Desenvolupament**  
**de Recursos Humans**

*los antecedentes, libros y documentos de la Diputación, solicitados por los tribunales de justicia, los diputados, los grupos políticos, y los servicios de la Diputación.*

*g) Gestiona el Registro de Intereses de Actividades y de Bienes de los miembros de la Corporación. Tramita y publica en el BOP el extracto de las variaciones anuales de bienes y actividades de los diputados y de las declaraciones con ocasión de las renovaciones de la Corporación.*

- *Recepción, registro y comunicación de las proposiciones y mociones presentadas por los diputados al Pleno y Junta de Gobierno. Gestión de los expedientes de las proposiciones y mociones tras su aprobación.*
- *Tramita los expedientes de reconocimiento de compatibilidad de los diputados y de conflictos de intereses.*
- *Tramita los expedientes de Secretaría General que le encomiendan el Coordinador de Secretaría y el Secretario, en particular los que han de ser dictaminados por la Comisión Informativa de Administración General.*
- *Asiste y sustituye en los casos de ausencia, vacante o enfermedad al puesto de Jefe/a de Unidad de Administración de la Secretaría General, del que depende.*
- *Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO NORMALIZACION LINGÜÍSTICA**

*- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de unidad de Coordinación Institucional con número R 382 (40949), actualmente incardinado en el centro Cooperación Municipal - Servicio de Cooperación Municipal y trasladar asimismo a la sra. Gemma Pérez Sanz, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Normalización Lingüística. Las funciones del mencionado puesto serán:*

- *Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de las subvenciones para la implantación del Plan de Normalización Lingüística en ayuntamientos de la provincia de Valencia.*
- *Tramitación administrativa de las ayudas para la organización de los Premios al Uso del Valenciano en el Comercio Local.*
- *Tramitación administrativa de los contratos menores de los materiales de promoción del valenciano para los municipios de la provincia de Valencia que lo soliciten (carteles, folletos y otros recursos materiales elaborados en colaboración con las agencias de promoción del valenciano de diversos municipios valencianos).*
- *Supervisión y tramitación de facturas y expedientes de gasto.*
- *Gestión del Registro de Entrada y Salida de la Unidad de Normalización Lingüística.*
- *Colaborar en el seguimiento y control de la gestión presupuestaria de la Unidad*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Normalización Lingüística.*

*-Asistir administrativamente en los expedientes generados por las prestaciones de funciones públicas necesarias a los ayuntamientos.*

*Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*Dejar sin efecto la atribución de funciones otorgada por decreto núm. 15903 de 7 de diciembre de 2023.*

**CENTRO MUSEO TAURINO (centro de nueva creación)**

*-Redistribuir a este centro y modificar la denominación y características del puesto de coordinador/a Museo Taurino con número R 289 (36786), en cuanto a su denominación, grupo de clasificación y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como director/a del Museo Taurino A1/A2 24 C3 F CM S A1 396 A1 404 A2 412 A2 414 bajo la dependencia orgánica y funcional de la Presidencia, al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Inmaculada Renales Toboso, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Dirigir el Museo según la normativa aplicable y las directrices de la Diputación.*
- Elaborar y proponer los objetivos estratégicos del museo para mantener la categoría de museo oficial, miembro de asociaciones profesionales de museos.*
- Definir, programar y delegar la ejecución y desarrollo de los programas del plan museológico del museo en el personal conservador y técnico correspondiente.*
- Planificar los programas museológicos del museo siguiendo la normativa exigible a un museo. Planteamiento museológico de la colección permanente, de las exposiciones temporales e itinerantes del museo, conservación e investigación, publicaciones, difusión y otras actividades culturales.*
- Elaborar y proponer el plan anual de actividades relativas a las áreas básicas (área de conservación e investigación; área de difusión y área de administración).*
- Establecer los objetivos anuales del personal y evaluar su grado de cumplimiento.*
- Velar por la calidad de los servicios que ha de prestar un museo.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*La dependencia orgánica y funcional del mencionado puesto es de la Presidencia de esta Institución.*

*-Crear un puesto de conservador/a museo con número R 95552 vacante caracterizado como A1 20 A1 F CM NS A1 404 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Conservación y Difusión y al que se le asignan las siguientes funciones:*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

- *Establecer el programa de conservación preventiva de los fondos según el tipo de material, tanto en la colección expuesta, almacenes, como en otras ubicaciones.*
  - *Emitir informes técnicos sobre condiciones ambientales y de las instalaciones que puedan afectar o poner en riesgo estos bienes patrimoniales.*
  - *Establecimiento y comprobación de medidas de control y de las condiciones medioambientales y de seguridad de los materiales en las salas del museo, almacenes y otras ubicaciones.*
  - *Ordenación de almacenes e inventario topográfico: adquisición del material de conservación preventiva, comprobación de la anotación de nº de inventario en cada objeto y su correcta ubicación.*
  - *Investigar con criterios científicos los bienes de su ámbito de actuación con metodología adecuada y documentación en el inventario y catálogo.*
  - *Mantenimiento y actualización de los datos técnicos de las piezas en inventario catálogo del museo.*
  - *Emisión de actas e informes técnicos previos y posteriores a cualquier movimiento de piezas.*
  - *Emitir propuestas de intervención en las piezas, decisión sobre restauraciones y supervisión.*
  - *Comisariado de exposiciones temporales sobre su especialidad y tareas de apoyo para adecuar el discurso expositivo al público.*
  - *Elaboración de catálogos científicos sobre fondos del museo y su temática, así como los catálogos de las exposiciones que organice el museo.*
  - *Presentar propuestas de adquisición apoyadas en informes técnicos.*
  - *Realizar el expurgo de bienes siguiendo los criterios museológicos más estrictos, dejando constancia gráfica y textual del proceso y proponer la baja de los bienes que corresponda para la tramitación del expediente.*
- Crear un puesto de encargado/a de sala y supervisión de servicios con número R 38911 vacante caracterizado como E 14 C3 F CM S E 99 E 460 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de administración y al que se le asignan las siguientes funciones:*
- *Suplencia en sala, en mostrador de información por imprevistos y plaza de toros cuando sea visitable, en caso de ausencias de los vigilantes de sala por licencias o permisos.*
  - *Atención de las incidencias de mantenimiento de las instalaciones del museo.*
  - *Comunicación directa con el personal de los servicios externos del museo o que tengan relación con él: atención e información al público, seguridad, limpieza, mantenimiento.*
  - *Supervisión de la calidad en la prestación del servicio que se presta en sala y servicios externos citados.*



**D** | **Diputació**  
**V** | **de València** | **Gestió i Desenvolupament**  
**de Recursos Humans**

- *Comunicación con la Jefatura de Negociado de Administración de las incidencias, necesidades detectadas, propuestas de mejora.*
- *Apoyo en oficinas y almacenes del museo para tareas de ordenanza.*
- *Cualquier otra que la dirección del museo considere necesaria, conforme a su categoría profesional.*

**CENTRO ASUNTOS TAURINOS**

- *Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad de Asuntos Taurinos con número R 420 (90448), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como CI 22 C4 al que se encuentra adscrito el sr. Antoni Gazquez Montore, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- *Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de Productos Culturales con número R 838 (21299), actualmente incardinado en el centro Museo de Etnología y trasladar así mismo a la sra. Rosa M. Martí Pérez, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de unidad de Asuntos Taurinos.*

**Plaza de Toros**

- *Modificar las características del puesto de ayudante/a plaza de toros con número R 239 (7107), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como E 13 C2 al que se encuentra adscrito el sr. Jose M. Calvo Capilla, interino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- *Modificar las características del puesto de ayudante/a plaza de toros con número R 250 (76371), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como E 13 C2 al que se encuentra adscrito el sr. Victor M. Blazquez García, interino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**ÁREA DE COOPERACION MUNICIPAL**

**CENTRO ASISTENCIA MUNICIPIOS**

**Servicio de Asesoramiento y Asistencia a Municipios**

- *Crear dos puestos de secretario/a-interventor/a con número R 30070 y R 91682 vacante caracterizados como A1 22 C3 F CM NS A1 89 ST, con sede geográfica en Utiel y Ontinyent respectivamente bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección Coordinación Secretaria-Intervención y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*Las funciones establecidas en artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 3 y 4 del RD 128/2018, de 16 marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

- *Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Organización y Recursos técnicos con número R 164 (73720), vacante, en el sentido de "Abrirlo a otras Administraciones" manteniendo el resto de su caracterización.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado con número R 1115 (84353), en cuanto al complemento específico, el cual queda como C1 20 C3 y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Isabel Beneyto Martínez, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad de Administración con número R 358 (1620), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 22 C3 y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. María Dolores Infantes Román, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Cuando vacante suprimir el puesto de jefe/a de negociado con número R 1104 (72803).  
-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Contabilidad Municipal con número R 82795 vacante caracterizado como C1 22 C3 F CM S C1 97 C1 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Asesoramiento Municipal y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, en las siguientes materias específicas:*

*- Colaborar en la contabilización informatizada de las operaciones económico-financieras y presupuestarias.*

*- Realizar las comprobaciones y ajustes necesarios para efectuar el cierre de la contabilidad, liquidación del presupuesto y apertura de un nuevo ejercicio contable.*

*- Asistir en la generación de los distintos ficheros de datos de información contable para su presentación en las distintas plataformas oficiales de los órganos de control externo.*

*- Realizar informes supervisados por el jefe del Servicio, dirigidos a los Alcaldes/as sobre los resultados económico-financieros y magnitudes presupuestarias más significativos obtenidos de la liquidación del presupuesto y cierre de la contabilidad*

*- Asistir las consultas efectuadas por el personal encargado de la contabilidad de los ayuntamientos sobre el uso del software de gestión contable utilizado por las entidades locales.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO COMARCALIZACIÓN, MANCOMUNIDADES Y TRANSFERENCIAS  
(centro que cambia de denominación, antes Diversidad, Comarcalización,  
Mancomunidades y Transferencias)**

*-Crear un puesto de jefe/a de servicio de Comarcalización con número R 55870 vacante caracterizado como A1 28 C3 F LD S A1 95 A1 70 AA, bajo la dependencia orgánica y funcional de la diputada-presidenta del Área de Cooperación Municipal, y al que se le asignan las siguientes funciones:*



**D** | **Diputació**  
**V** | **de València** | **Gestió i Desenvolupament**  
**de Recursos Humans**

- Dirigir y asesorar la aplicación las políticas públicas de acercamiento de la asistencia provincial a los municipios de la provincia de Valencia a través de diversas oficinas territoriales a ubicar en diversos puntos de la misma.
  - Coordinar la gestión de la reconfiguración de la asistencia a municipios.
  - Asesorar al órgano político de cooperación y asistencia municipal sobre los asuntos anteriores.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**ÁREA DE CARRETERAS**  
**CENTRO CARRETERAS Y VIAS**

**Dirección**

-Modificar las características del puesto de técnico/a auxiliar de OP con número R 1336 (34289), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como CI 18 CI manteniendo inalterable el resto de su caracterización, al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. M. Eugenia Alfonso Miguel, funcionaria.

**Gabinete Técnico**

-Modificar las características el puesto de jefe/a de Gabinete Técnico (sección) con número R 106 (17524), en cuanto el grupo de clasificación, plazas de adscripción y "Abrir a otras Administraciones", el cual queda caracterizado como AI 24 C3 F CM S AI 172 AA ST. Las funciones del mencionado puesto serán las siguientes:

En general, es el responsable de llevar a cabo la coordinación entre los distintos servicios técnicos del área y la sección de administración y de prestar apoyo al Director de Carreteras en el desempeño de sus funciones, y en concreto:

- Prestar asistencia y asesoramiento técnico, estudiar, informar y formular propuestas a la Dirección del Área relacionadas con la política de personal, material e infraestructuras.
- Promover la mejora continua de la gestión de la calidad y sostenibilidad mediante el impulso, desarrollo y seguimiento de actuaciones para la búsqueda de la excelencia y la innovación en el conjunto de los Servicios del Área y las actividades de planificación y gestión de la red de carreteras.
- Colaborar con el Director de Carreteras en la elaboración del presupuesto del Área de Carreteras.
- Coordinar y preparar la Memoria anual del Área de Carreteras. Promover reuniones periódicas de coordinación entre los Jefes de Servicio y la Dirección del Área.
- Colaborar con el Director de Carreteras en el diseño, planificación, medida y análisis de los objetivos en el ámbito de la carrera profesional en el Área de Carreteras.
- Coordinar la preparación de Programas de teletrabajo de los Servicios.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Coordinar y dirigir los negociados que integran el Gabinete Técnico.
- Realizar propuestas de inicio, seguimiento y el control de expedientes de contratación y colaborar en su impulso.
- Colaborar en la redacción de Pliegos de contratación e informes técnicos o redactarlos, en su caso.
- Elaborar el inventario de material del Área de Carreteras y realizar los informes solicitados por Patrimonio.

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

- Incardinar en esta unidad el puesto de administrativo/a con número R 448 (17102) al que se encuentra adscrita la Sra. Rosa Merino Martínez, interina, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Gabinete Técnico.

- Modificar la denominación y características del puesto de jefe/a de negociado de Procesos con número R 1049 (18936) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como jefe/a de negociado de Gestión Económica C1 20 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuyas funciones quedan definidas de la siguiente manera:

*En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, y en concreto:*

- Tramitar la documentación inicial en los expedientes de licitación y ejecución de contratos.
- Tramitar las certificaciones.
- Realizar el seguimiento y control de la devolución de las fianzas.
- Efectuar el seguimiento presupuestario de las inversiones del Área.
- Supervisar los documentos contables de las partidas presupuestarias.
- Contabilizar los documentos de inversión y gasto de los subprogramas.
- Contabilizar las certificaciones finales y liquidaciones del presupuesto de inversiones.
- Realizar el análisis contable del presupuesto del Área y el balance de situación.

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**Administración**

- Crear un puesto de técnico/a superior de administración con número R 92925 vacante caracterizado como A1 20 C1 F CM NS A1 95 A1 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Administración y al que se le asignan las siguientes funciones:

*- Realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*

*Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Crear dos puestos de administrativo/a con número R 91407 y R 44529 vacantes, caracterizado como CI 16 A1 F CM NS CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Administración y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realizan tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 566 (95839), en el sentido de "Abrir a otras Administraciones" el cual queda caracterizado como CI 16 A1 F CM NS AA y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Jorge José Costa García, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 862 (64415), en el sentido de "Abrir a otras Administraciones, el cual queda como A2 19 CI F CM NS AA, al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Olga Caridad Mendoza Peñarrocha, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar la denominación y las características del puesto de jefe/a de negociado de Gestión de Recursos con Número R 1088 (59931), en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a CI 380, el cual queda caracterizado como jefe/a de negociado de Gestión de Expedientes y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Ana Maicas Martínez, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones de este puesto quedan definidas de la siguiente manera:*

*En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, y en concreto:*

*- Realizar la apertura, el seguimiento y la tramitación de los expedientes informativos generales, urbanísticos y de planificación y patrimonio*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden*

**Movilidad Sostenible (Unidad de nueva creación)**

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 837 (20419), actualmente incardinado en el centro Diversidad, Comarc. Mancom. y Transferencias y trasladar asimismo al sr. José L. Aguilar Cortes, funcionario, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de director/a de Carreteras.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de ingeniero/a caminos con número R 595 (4178) vacante, actualmente incardinado en Diversidad, Comarc. Mancom. y Transferencias. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de director/a de Carreteras.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de Administrativo/a con número R 537 (76310) actualmente incardinado en el centro Diversidad, Comarc. Mancom. y Transferencias y trasladar asimismo a la sra. M. Trinidad Álvarez Bernabéu, interina, con la misma*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*adscripció que posee. La dependència orgànica y funcional del mismo serà del puesto de director/a de Carreteras.*

***Servicio de Planificación y Expropiaciones (se modifica denominación antes Planificación y Proyectos)***

*-Modificar la denominación del puesto de jefe/a de servicio de Planificación y Proyectos con número R 33 (25505) el cual queda como jefe/a de servicio de Planificación y Expropiaciones al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Josefa Ruiz González, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente forma:*

*Es el máximo responsable del Servicio siendo su función la de dirigir el Servicio de Planificación y expropiaciones, así como colaborar con la Dirección del Área de Carreteras en la planificación viaria de la red provincial del Área de Carreteras y en concreto:*

- Dirigir la tramitación de la obtención del suelo destinado a las obras de la red de carreteras provincial.*
- Realizar el seguimiento y el control del cumplimiento de los contratos de servicios.*
- Elaborar propuestas y medidas para el control urbanístico de la red viaria, así como colaborar con las diferentes Administraciones en materia de planeamiento.*
- Coordinar con el Servicio de Patrimonio la gestión de los bienes derivados de la red viaria.*
- Dirigir la tramitación de los expedientes para la transferencia de la titularidad de carreteras provinciales*
- Dirigir el personal del Servicio analizando el rendimiento de recurso humanos y técnicos mediante indicadores de actividad y gestión.*
- Planificar y proponer los objetivos del Servicio y prever las necesidades materiales y humanas.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*En esta unidad quedarán incardinados los siguientes puestos que dependerán orgànica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Planificación y Expropiaciones:*

*-El puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 579 (24498) al que se le modifican las características, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Andrés Costa Catalán, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*- El puesto de cartógrafo/a con número R 266 (76331) al que se encuentra adscrita la sra. Soledad Gómez López, funcionaria, con la misma adscripción que posee, cuyas funciones quedan definidas como:*

*En general, desempeñar las funciones propias de su titulación que le sean*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*encomendadas, y en concreto:*

*- Dirigir los contratos de servicios relativos al desarrollo de Sistema Integral de Gestión de las carreteras de la red de la Diputación de Valencia en los aspectos relacionados con la información cartográfica*

*- Desarrollar los servicios cartográficos y gestión de mapas concernientes al área de Carreteras*

*- Adaptación del modelo de datos a la directiva europea INSPIRE*

*- Elaborar y mantener el inventario de las carreteras de la red de la Diputación de Valencia*

*- Elaborar el inventario de suelo de las carreteras de la red de Diputación de Valencia*

*- Suministrar la información cartográfica que gestiona el Área de Carreteras siempre que existan cambios en el Grupo de la RT de la Comunidad o directamente al Instituto Cartográfico Valenciano*

*- Revisión y actualización de datos catastrales y su tramitación a la Gerencia Territorial de Catastro*

*- Mantener la información actualizada del patrimonio del inventario provincial y la titularidad de la red viaria para la gestión del catálogo de carreteras vigente. Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- El puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 588 (87310) al que se le modifican las características, en cuanto al complemento específico el cual queda caracterizado como A2 24 C4 y al que se encuentra adscrito el sr. Juan C. Abellán Cuesta, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de jefe/a de sección de Expropiaciones con número R 102 (15368) al que se encuentra adscrito el sr. Emilio Palacios Marín, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de jefe/a de unidad de Expropiaciones con número R 426 (99027) al que se encuentra adscrita en comisión de servicios la sra. M. Jesús Ferrandis Soriano, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de ingeniero/a técnico/a agrícola con número R 594 (82458) al que se encuentra adscrito el sr. José María Reig Monterde, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de jefe/a de negociado de Expropiaciones con número R 1106 (74831) al que se encuentra adscrita la sra. Adelaida Soler Sanz, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de técnico/a auxiliar OP con número R 919 (65780) al que se encuentra adscrito el sr. Carlos Fco. Martínez Pardo, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de administrativo/a con número R 509 (56527) al que se encuentra adscrita la sra. M<sup>a</sup> Luisa Giner Aguilar, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- El puesto de administrativo/a con número R 498 (46187) vacante.
- El puesto de administrativo/a con número R 522 (66337) vacante y modificar su caracterización en el sentido de "Abrir a otras Administraciones.
- El puesto de técnico/a superior de administración con número R 980 (93291) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. Almudena Silla Alexandre, interina.

**Servicio Seguridad Vial y Supervisión**

- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 586 (71210), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Mari Paz Mínguez Bori, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 589 (93867), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Raquel Vidal, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

En esta unidad quedarán incardinados los siguientes puestos que dependerán orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Seguridad Vial y Supervisión:

- El puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 232 (88709) al que se encuentra adscrito el sr. Juan Carlos Alcayde Carbonell, funcionario, con la misma adscripción que posee.
- El puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 998 (13458) al que se encuentra adscrito el sr. Juan Pablo Bárcena Álvarez, interino, con la misma adscripción que posee.

**Servicio de Construcción y Control de Calidad**

- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 576 (3445), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Juan Bautista Bondia Sanmartín, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 582 (44828) en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Francisco J. Rodrigo Olmo, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 575 (2447), en cuanto al complemento específico y susceptibilidad de teletrabajo, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Mónica García Serra, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de técnico/a auxiliar de OP con número R 916 (29733) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 18 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Incardinar en esta unidad el puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 1017 (85693) al que se encuentra adscrito el sr. Ismael Vidal Francés, funcionario, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Construcción y Control de Calidad.

- Incardinar en esta unidad el puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 1008 (54530) al que se encuentra adscrito el sr. Borja Catalán Pellicer, funcionario, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Construcción y Control de Calidad.

**Servicio de Conservación y Explotación**

-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 584 (59710), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrita de forma provisional el sr. José Vicente Peris Pla, interino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado de Permisos con número R 1053 (24731), en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a C1 380 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Ana Ballester Sansegundo, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 463 (41644), en el sentido de "Abrir a otras Administraciones" al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Ana M Collados Martí, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de técnico/a auxiliar de OP con número R 918 (42605) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 18 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Villar del Arzobispo**

-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 590 (98181), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José Liébana Riquez, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Bétera-Serra**

-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 585 (65957), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Julio Mínguez Barbera, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Requena-Utiel**

-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 578 (21594), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Carmen Iglesias Talavera, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Buñol**



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 580 (63166), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 22 C2 al que se encuentra adscrito de forma provisional el sr. Jairo Robledo Piris, interino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Alzira**

*-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 587 (83653), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Antonio López Espinosa, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**SERV. CONS.Y EXPL. - Demarcación Alcudia Crespins**

*-Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 581 (40184), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Baltasar Teruel Sáez, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 1332 (43051) vacante, en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a C2 386 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**Servicio de Proyectos**

*-Crear un puesto de jefe/a de servicio de Proyectos con número R 99796 vacante caracterizado como A1 28 C3 F LD S A1 172 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a de Carreteras y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*Es el máximo responsable del Servicio siendo su función la de dirigir el Servicio de Proyectos, así como colaborar con la Dirección del Área de Carreteras en la planificación y proyección viaria de la red provincial del Área de Carreteras y en concreto:*

- Realizar el seguimiento y el control del cumplimiento de los contratos de servicios.*
- Dirigir o coordinar la redacción de los diferentes estudios, proyectos y tareas asignadas al Servicio con el resto de Servicios del Área, gestionando el archivo documental gráfico del Área.*
- Impulsar y realizar el seguimiento de la tramitación administrativa con otros organismos para la obtención de informes sectoriales pertinentes en distintas actuaciones, proyectos y estudios del Área.*
- Gestión e impulso de los expedientes relativos a las competencias atribuidas en materia de movilidad sostenible e iniciativas estratégicas en materia de infraestructuras viarias de interés para la vertebración territorial y comarcal.*
- Gestionar, coordinar, dirigir e impulsar las tareas de diseño, imagen corporativa, formatos, plantillas, delineación y distribución cartográfica y*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*topografía interna para el conjunto del Área, así como la difusión y comunicación a través de la gestión de la web del Área.*

*- Impulsar, promover y gestionar iniciativas que velen por la aplicación de nuevas tecnologías e innovaciones, colaborando con la Supervisión en la redacción de recomendaciones técnicas.*

*- Dirigir el personal del Servicio analizando el rendimiento de recurso Humanos y técnicos mediante indicadores de actividad y gestión.*

*- Planificar y Proponer los objetivos del Servicio y prever las necesidades materiales y humanas*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos que dependerán orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos:*

*- El puesto de ingeniero/a caminos con número R 596 (13548) al que se encuentra adscrita la sra. Sara Villa León, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de ingeniero/a caminos con número R 598 (76522) al que se encuentra adscrita la sra. Mónica Laura Alonso Pla, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 577 (15608) al que se le modifica el complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y al que se encuentra adscrita la sra. Sara Villa León, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 583 (58423) al que se le modifica el complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y al que se encuentra adscrita la sra. Marta Catalá López, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de ingeniero/a técnico/a topógrafo con número R 591 (89392) al que se encuentra adscrito el sr. Antonio Mañas García, funcionario, con la misma adscripción que posee y modificar su caracterización a puesto 'susceptible de teletrabajo' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*- El puesto de jefe/a de grupo delineantes con número R 337 (73430) al que se encuentra adscrito el sr. José Gandía Esteve, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de técnico/a auxiliar delineación con número R 891 (97790) al que se encuentra adscrita la sra. Cristina Fenollosa Antolín, funcionaria, con la misma adscripción que posee y modificar su caracterización a puesto 'susceptible de teletrabajo' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*- El puesto de técnico/a auxiliar OP con número R 920 (77140) vacante.*

*- El puesto de vigilante/a de obras públicas con número R 1009 (57206) al que se encuentra adscrito el sr. Joaquín Aparicio Pujades, funcionario, con la misma adscripción que posee.*



**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE**  
**CENTRO MEDIO AMBIENTE**

*-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de servicio de Medio Ambiente con número R 37 (41510) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Ramón Bellido Boada, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones son las siguientes:*

*Dirigir el Servicio de Medio Ambiente de acuerdo a las directrices de la Diputación, siendo el máximo responsable de la gestión y organización del Servicio, y en concreto:*

- Elaborar y proponer el presupuesto, los programas y actuaciones del Servicio de Medio Ambiente, así como establecer los objetivos a alcanzar conforme a las directrices de la Diputación.*
- Gestionar los presupuestos asignados al Servicio dentro de los presupuestos anuales de la Diputación de Valencia.*
- Organizar y Dirigir la realización de los distintos programas de calidad ambiental y evaluar los objetivos alcanzados.*
- Dirigir al personal del Servicio analizando el rendimiento de los recursos Humanos y técnicos a través de indicadores de actividad y gestión.*
- Impulsar el desarrollo rural sostenible y la generación de actividades económicas relacionadas con los recursos naturales.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden a excepción de aquellas materias relacionadas con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*

**Sección Jurídica – Administrativa**

*-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de sección jurídico-administrativa, con número R 156 (65495) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Cristina Pilar Martínez Aparisi, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones son las siguientes:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

- Elaborar los informes jurídicos y la documentación relativa al Servicio de Medio Ambiente.*
- Tramitar los expedientes administrativos y de contratación del Servicio de Medio Ambiente.*
- Gestionar los expedientes de contratación que por su cuantía no se tramitan en el departamento de Contratación y Suministros.*
- Gestionar los convenios de cooperación educativa en temas medioambientales con las universidades valencianas a excepción de aquellas materias relacionadas con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Impulsar el desarrollo de la administración electrónica y de la simplificación administrativa, siguiendo las directrices del reglamento de administración electrónica de la Diputación de Valencia.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden a excepción de aquellas materias relacionadas con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Contratos y Subvenciones con número R 45959 vacante, caracterizado como A2 22 C3 F CM S A2 96 A2 383 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección Jurídico-Administrativa y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, será el/la responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad y, en concreto:*

*- Tramitar los expedientes administrativos relacionados con los contratos y subvenciones del Servicio de Medio Ambiente.*

*- Gestionar y controlar la gestión administrativa de los contratos y subvenciones del Servicio de Medio Ambiente y supervisar el ajuste de la actividad del mismo a las normas sobre contratos y subvenciones.*

*- Preparar y tramitar la documentación administrativa relativa a los contratos y subvenciones del Servicio de medio Ambiente.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Cuando vacante, suprimir el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 848 (35536) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Amparo R. Pacheco Machado, funcionaria.*

*-Cuando vacante suprimir el puesto R 22416 de técnico/a medio/a de gestión al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. M. Carmen Ortola Anguix, funcionaria.*

**Sección Medio Natural y Gestión Forestal**

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Medio Natural y Gestión Forestal, vacante, con número R 176 (91231), en el sentido de cerrar su apertura a otras Administraciones, quedando caracterizado como A1/A2 24 C3 F CM S manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuyas funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

*- Coordinación de las actuaciones del Servicio de Medio Ambiente en material forestal (gestión y prevención de incendios) con el Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia y con la administración forestal de la Generalitat Valenciana.*

*- Gestión y seguimiento de las subvenciones para la realización de actuaciones en materia de gestión forestal sostenible, prevención de incendios forestales y gestión de espacios naturales.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Impulso de proyectos para fomentar la conservación de la biodiversidad, la mejora de los espacios naturales y el aprovechamiento de los recursos forestales.
  - Supervisión del programa de prevención, minimización y eliminación de riesgos geológicos.
  - Dinamización de los Parajes Naturales Municipales (PNM).
- Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**Sección Cambio Climático y Transición Energética**

- Modificar las características del puesto de técnico/a superior de Medio Ambiente con número R 979 (90587) en el sentido de ampliar las plazas de adscripción, quedando caracterizado como A1 20 A1 F CM NS A1 140 A1 164 A1 166 A1 245 A1 596 ST, al que se encuentra adscrita la sra. Ana María Montilla Domene, interina, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Suprimir la unidad de Sección de -agua y Residuos Sólidos del centro de Medio Ambiente.

**CENTRO AGUA, RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y EMPRESAS PÚBLICAS  
(centro de RPT de nueva creación)**

- Crear un puesto de jefe/a de servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas con número R 67701, vacante, caracterizado como A1 28 C3 F LD S A1 164 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a delegado de Ciclo Integral del Agua y Gestión de Residuos Sólidos, al que se le asignan las siguientes funciones:
  - Dirigir el Servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas de acuerdo a las directrices de la Diputación, siendo el máximo responsable de la gestión y organización del Servicio, y en concreto:
    - Elaborar y proponer el presupuesto, los programas y actuaciones del Servicio, así como establecer los objetivos a alcanzar conforme a las directrices de la Diputación.
    - Gestionar los presupuestos asignados al Servicio dentro de los presupuestos anuales de la Diputación de Valencia.
    - Organizar y Dirigir la realización de los distintos programas de ayudas a las entidades locales de la provincia en materia de ciclo integral del agua y gestión de residuos.
    - Coordinar y Supervisar los trabajos de las empresas de la Diputación tanto Públicas como participadas en lo relativo al ciclo integral del agua y la gestión de residuos cuyos beneficiarios sean las administraciones locales de la provincia de Valencia.
    - Velar por la aprobación, actualización y aplicación adecuada de los reglamentos provinciales del ciclo integral del agua y la gestión de residuos.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Dirigir al personal del Servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas, analizando el rendimiento de los recursos Humanos y técnicos a través de indicadores de actividad y gestión.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden y en especial aquellas relacionadas con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*

**AGUA, RSU y E. PUBLICAS- Sección Jurídica -Administrativa**

*-Crear un puesto de jefe/a de sección Jurídica - Administrativa con número R 10014, vacante, caracterizado como A1 24 C3 F CM S A1 95 A1 89 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

- Elaborar los informes jurídicos y la documentación relativa al Servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas.*
- Tramitar los expedientes administrativos y de contratación del Servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas.*
- Tramitar los expedientes de los distintos programas de ayudas a las entidades locales de la provincia en materia de ciclo integral del agua y gestión de residuos.*
- Gestionar los expedientes de contratación que por su cuantía no se tramitan en el departamento de Contratación y Suministros.*
- Interpretar y velar, junto con la secretaria general de la corporación, por la aplicación de los reglamentos provinciales del ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*

*- Informar y supervisar los convenios de colaboración y las encomiendas de gestión en materia del ciclo integral del agua y la gestión de residuos con las empresas de la Diputación de Valencia ya sean tanto públicas como participadas.*

*- Gestionar los convenios de cooperación educativa en temas relacionados con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos con las universidades valencianas.*

*- Impulsar el desarrollo de la administración electrónica y de la simplificación administrativa, siguiendo las directrices del reglamento de administración electrónica de la Diputación de Valencia.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden y en especial aquellas relacionadas con el ciclo integral del agua y la gestión de residuos.*

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Gestion Económica-Presupuestaria, con número R 31230, vacante, caracterizado como A2 22 C3 F CM S A2 96 A2 383 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefa de sección jurídico-administrativa y al que se le asignan las siguientes funciones:*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*En general, será el/la responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad y, en concreto:*

*-Tramitar los expedientes administrativos relacionados con la gestión económica y presupuestaria del Servicio de Agua y Residuos.*

*- Gestionar y controlar la gestión económica y presupuestaria del Servicio de Agua y Residuos y supervisar el ajuste de la actividad del mismo a las normas presupuestarias.*

*- Preparar y tramitar la documentación administrativa relativa a la gestión económica y presupuestaria del Servicio de Agua y Residuos.*

*- Elaborar y tramitar y supervisar la elaboración y tramitación de los documentos contables y gestión administrativa de la ejecución del presupuesto del Servicio de Agua y Residuos.*

*-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior de administración con número R 973 (74018), actualmente incardinado en el centro Medio Ambiente - Sección Jurídica - Administrativa y trasladar asimismo a la sra. Silvia González Hernando, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a sección Jurídica - Administrativa.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 481 (34639) vacante, actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Jurídica - Administrativa. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a sección Jurídica - Administrativa.*

**AGUA, RSU y E. PUBLICAS- Sección Agua y Res. Sol Urbanos**

*-Redistribuir a este centro el puesto de jefe/a de sección de Agua y Residuos Sólidos Urbanos con número R 116 (24368), actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Agua y Residuos Sólidos Urbanos y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Juan José Mayans Díaz, funcionario. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Agua, Residuos y Empresas Públicas.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a gestión aguas con número R 967 (58639), actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Agua y Residuos Sólidos Urbanos al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Francisco Barcelón López funcionario. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de sección de Agua y Residuos Sólidos Urbanos.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a en gestión de residuos con número R 950 (31253) vacante, actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Agua y Residuos Sólidos Urbanos y modificar las plazas de adscripción las cuales quedan como A1 180 A1 164 A1 172 A1 245 A2 284, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto jefe/a*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*de sección de Agua y Residuos Sólidos Urbanos. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera.*

*-Emitir los informes técnicos oportunos de acuerdo a su titulación para llevar a término el desarrollo de los trabajos que se ejecuten por la sección y en especial, las convocatorias de subvenciones.*

*- Realizar mediciones, replanteos, gestión, seguimiento y supervisión en proyectos de ingeniería que se efectúen relacionados con la generación de residuos.*

*- Colaborar en la realización de estudios y elaborar informes técnicos de carácter medioambiental.*

*- Supervisar la comprobación, estado, mantenimiento y recogida de datos en vertederos clausurados propiedad de la Diputación Provincial de Valencia, así como de los lixiviados y/o gases generados en estos.*

*- Participar en el desarrollo de programas de actuación medioambiental del Servicio en vertederos clausurados propiedad de la Diputación provincial de Valencia.*

*- Colaborar con quien ocupe el puesto de jefe/a de sección en el seguimiento y control de las labores de gestión y mantenimiento llevadas a término por la empresa mixta EGEVASA en las estaciones depuradoras de aguas residuales cuya titularidad corresponda a la Diputación de Valencia.*

*- Colaborar con quien ocupe el puesto de jefe/a de Sección en la Supervisión y control de las certificaciones periódicas presentadas por las empresas mixtas EGEVASA y*

*GIRSA por servicios prestados dentro de sus competencias en los municipios de la provincia de Valencia.*

*- Analizar y dar respuesta a las diferentes necesidades y problemáticas municipales en materia de residuos sólidos urbanos.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior de Medio Ambiente, con número R 953 (33204) vacante, actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Agua y Residuos Sólidos. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de sección de Agua y Residuos Sólidos Urbanos.*

## **ÁREA DE CULTURA**

### **CENTRO SERVICIO DE CULTURA**

*- Modificar las funciones del puesto R 45 (70983) de jefe/a de servicio de Cultura al que se encuentra adscrito el sr. Josep Joan Vidal Borrás, funcionario, manteniendo inalterable su caracterización, las cuales quedan definidas de la siguiente manera:*

*En general es responsable de la gestión del Servicio de Cultura, y en concreto:*

*-Planificar el funcionamiento general del Servicio, proponiendo objetivos, identificando necesidades y elaborando criterios de gestión para la consecución de las funciones del Servicio.*

*-Dirigir la tramitación administrativa del servicio que se haya de llevar a la*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*comisión informativa correspondiente al Área de Cultura, a la Junta de Gobierno y al Pleno.*

*-Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Concurso Internacional de Piano de Valencia Iturbi, del Festival Iturbi y actividades relacionadas.*

*-Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Certamen de Bandas de la Diputación de Valencia, de la Fiesta de la Música, y actividades de la Delegación de Bandas.*

*-Dirigir la gestión de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva asignadas.*

*-Dirección de la contratación y convenios derivados de las funciones del lugar.*

*-Coordinación de las convocatorias de actividades culturales en los pueblos.*

*-Coordinación de los Reconocimientos de la Cultura.*

*-Impulso y coordinación de los Premios Alfons Roig y del Concurso de composición para dulzaina e instrumento polifónico.*

*-Controlar y evaluar el rendimiento y la calidad de la prestación de los trabajos y establecer los objetivos del Servicio de Cultura.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo, incluida la dirección del equipo humano que se le asigna para la consecución de los objetivos atribuidos.*

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a, con número R 562 (93294), vacante, en el sentido de abrirlo a otras Administraciones y su complemento específico el cual queda caracterizado como C1 16 A1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Redistribuir a este centro los puestos incardinados en el centro de Servicios Generales de Promoción Cultural (centro que se suprime) cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Cultura, salvo aquellos que se establezca una dependencia distinta:*

*- El puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 932 (86353) y trasladar asimismo al sr. Ignacio Cartagena Sinisterra, funcionario, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de jefe/a de negociado Estadística y Publicaciones con número R 1061 (27415) y trasladar asimismo la sra. Isabel Herrero Martínez, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 859 (55128) y trasladar asimismo a la sra. Ana Isabel Beltrán Olmos, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de técnico/a medio/a gestión cultural con número R 1279 (89875) y trasladar asimismo a la sra. Vanessa Jiménez Navarro, funcionaria, con la misma adscripción que posee.*

*- El puesto de jefe/a de unidad de Serv. Grales. Prom. Cultural con número R 354 (221)*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

y trasladar asimismo al sr. Manuel Bayona Gimeno, funcionario, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de secretario/a de dirección con número R 611 (36546) y trasladar asimismo a la sra. Laura Colomer Garrigos, funcionaria, con la misma adscripción que posee, cuya dependencia orgánica y funcional será del diputado/a del Área de Cultura.

- El puesto de jefe/a de negociado de administración con número R 1054 (25530) y trasladar asimismo al sr. Jorge Pallares Bonet, funcionario, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de administrativo/a con número R 521 (65186) y trasladar asimismo a la sra. Ana Isabel Beltrán Olmos, funcionaria, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de Vigilante/a Sala con número R 1241 (4681) y trasladar asimismo al sr. José J. Galiana Sucias, interino, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1243 (8724) y trasladar asimismo al sr. José L. Navalon González, funcionario, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1244 (16850) vacante.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1245 (32706) vacante.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1246 (35903) y trasladar asimismo al sr. Rafael Tormo, interino, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala, con número R 1248 (48561) y trasladar asimismo a la sra. Sonia Borreguero Herrero, interina, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1249 (50015) y trasladar asimismo a la sra. M<sup>o</sup> Amparo Alcaraz Cuadra, interina, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1250 (70410) y trasladar asimismo a la sra. Lucia Martín Rubio, interina, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1251 (76989) vacante.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1252 (84180) y trasladar asimismo a la sra. Gema L. Gregorio Rodrigo, interina, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1253 (89660) y trasladar asimismo al sr. Enrique de la Calle Pérez, interino, con la misma adscripción que posee.

- El puesto de vigilante/a sala con número R 1255 (99301) vacante.

#### **CENTRO ASISTENCIA Y RECURSOS CULTURALES**

- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior, con número RPT R957 (39699), actualmente incardinado en el centro Servicios generales de Promoción Cultural y trasladar asimismo a la sra. Beatriz Quintanar Crespo, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de sección Asistencia y Recursos Culturales.

- Crear un puesto de jefe/a de unidad de Gestión de Recursos Culturales con número R



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

23765, vacante, caracterizado como A2 22 C3 F CM S A2 412 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Asistencia y Recursos Culturales y al que se le asignan las siguientes funciones:

*Es el encargado de realizar tareas de soporte técnico a las funciones de nivel superior, propias de la gestión específica del ámbito de la gestión cultural, y es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad, en concreto:*

*-Participar en las propuestas de busca que se proponen desde la dirección del Servicio.*

*-Colaborar en el diseño de las campañas de subvención y dinamización en materia de cultura del Servicio de Asistencia y Recursos Culturales.*

*-Gestionar la organización de los programas y acontecimientos que se le asignen que se realicen desde el Servicio de Asistencia y Recursos Culturales.*

*-Supervisar y evaluar los objetivos y los resultados de los programas y campañas culturales llevados a cabo.*

*-Intervenir en la realización de los informes técnicos en materia de cultura que se le solicitan.*

*-Coordinar el equipo humano que se le asigne para la consecución de los objetivos.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendados.*

**CENTRO INSTITUCIO ALFONS EL MAGNANIM**

*-Suprimir el puesto de jefe/a de sección de Almacén Bibliográfico con número R 93 (8054).*

**CENTRO JUVENTUD Y TEATROS (cambio denominación centro antes Teatro Escalante)**

*El centro de Juventud y Teatros cuya dependencia orgánica y funcional del diputado/a que ostenta la delegación Juventud y la delegación de Teatros.*

*-Crear un puesto de jefe/a de sección de Administración con número R 5090 vacante caracterizado como A2 24 C3 F CM S A2 96 A2 383 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de orgánica y funcional del coordinador/a artístico de Teatros y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*- Coordinar la tramitación y el seguimiento de la documentación económica-administrativa de la actividad propia del Servicio.*

*- Preparar y recopilar la documentación de los expedientes del Servicio para su envío y aprobación por los órganos de gobierno y el Pleno.*

*- Participar y asesorar en la elaboración de decretos y resto de documentación administrativa.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- *Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación que gestione el Servicio.*
- *Efectuar el seguimiento de la tramitación de las subvenciones y gasto corriente del Servicio.*
- *Realizar los informes técnicos que se le solicitan en las materias que sean competencia del servicio de Teatros.*
- *Dirigir el personal administrativo para la consecución de los objetivos del servicio.*
- *Colaborar en la elaboración, gestión y control del presupuesto anual.*
- *Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

- *Crear un puesto de jefe/a de unidad de Apoyo a la Dirección con número R 3900 vacante caracterizado como A2 22 C3 F CM S A2 902 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del/la diputado/a delegado/a de Juventud y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- *Prestar apoyo, organizar y coordinar la agenda operativa e institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.*
- *Coordinar los recursos materiales y humanos en las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.*
- *Desarrollar y efectuar el seguimiento de las relaciones institucionales, con los medios de comunicación y con la ciudadanía.*
- *Asegurar la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.*
- *Dar soporte técnico-administrativo, en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, en su caso, efectuar las propuestas y redactar los documentos apropiados.*
- *Recibir, procesar y clasificar la información dirigida al Diputado/a.*
- *Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

- *Modificar las características del puesto de coordinador/a artístico de teatros con número R 291 (52346), en cuanto al grupo de clasificación y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como A1 26 C3 F LD S AA A1 901, al que se encuentra adscrito de forma definitiva la sra. Marylene Albentosa Ruso, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

- *Suprimir el puesto de ayudante/a servicio con número R 241 (41790) vacante.*

- *Crear un puesto de oficial/a de servicios audiovisuales y escénicos con número R 59318 vacante, caracterizado como C1 16 A1 F CM NS No ST C1 903 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de coordinador/a artístico de Teatros, cuyas funciones*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*quedan definidas de la siguiente manera:*

- Tareas de montaje y desmontaje de elementos audiovisuales y de sonido.*
- Tareas servicio técnico en audiovisuales y sonido en representaciones.*
- Colaboración y asesoramiento en materia audiovisual y sonido en la realización de la programación.*

*Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las funciones del puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 908 (37572) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Bárbara M Trillo-Figueroa Muñoz, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

- Diseñar y coordinar un plan de comunicación: actualización de la página web y otros medios, así como la valoración de su impacto.*
- Coordinar toda la edición de elementos de promoción de los espectáculos que se exhiben en el teatro.*
- Recopilar información artística de las compañías teatrales. Ayuda en tareas de coordinación de producción y exhibición teatral.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las funciones del puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 900 (13889) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. Marina Mercedes Valero Defez, interina, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

- Diseñar un plan anual de actuación para toda la comunidad escolar valenciana.*
- Gestionar la comunicación con los centros escolares.*
- Establecer un mecanismo de evaluación de la oferta del Escalante.*
- Ayudas en tareas de comunicación, recopilación de información artística y educativa de las compañías.*

*- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 850 (37640), actualmente incardinado en el centro Servicio De Bienestar Social y modificar el complemento específico el cual queda caracterizado A2 19 CI y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Eduardo Gordo Zaplana, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del diputado/a que ostenta la delegación de Juventud. Las funciones de este puesto quedan definidas de la siguiente manera:*

- Gestión, estudio y propuesta de carácter técnico relacionadas con la acción relativa al ámbito de juventud.*
- Colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y control de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en materia de juventud.*



**D** | **Diputació**  
**V** | **de València** | **Gestió i Desenvolupament**  
**de Recursos Humans**

*-Propuesta de elaboración y desarrollo de la planificación estratégica en materia de juventud. Organización de actividades y eventos relacionados con la juventud.*  
*-Inicio, previo informe y propuesta, de todos aquellos expedientes de contratación menor y mayor en materia de juventud. Supervisión de la correcta ejecución de los mismos.*  
*-Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional a todas aquellas asociaciones juveniles en aquellos aspectos relacionados con su materia y, en especial, asesorarles para la correcta elaboración de los proyectos y presupuestos presentados como beneficiarios de subvenciones.*

*-Diseño de todas aquellas cláusulas técnicas incluidas en los procedimientos de otorgamiento de ayudas juveniles. Elaboración de informes técnicos de cumplimiento de requisitos de acceso de los beneficiarios y viabilidad de los proyectos presentados; así como la baremación de las solicitudes, y la emisión de informes técnicos previos a la resolución de las reclamaciones y de la correcta ejecución de las actividades para las que fueron otorgadas las subvenciones en la fase de justificación.*

*Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO SERVICIOS GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL (centro que se suprime)**

*- Suprimir el puesto de jefe/a de estudios de Búsqueda Gest. Cultural con número R 48 (84493).*

**CENTRO MUSEO DE ETNOLOGIA**

*-Crear un puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 1045 vacante caracterizado como A1 20 A1 F CM NS ST A1 396 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director del Museo de Etnología y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general realiza funciones carácter superior de gestión cultural, así como el estudio, asesoramiento y propuesta, y ejecución y supervisión de las actividades que contribuyan a difundir el mensaje de L'ETNO, Museu Valencià d'Etnologia, y, en concreto:*

*-Planificar y gestionar programas culturales generales del museo y aquellos vinculados a sus exposiciones temporales y permanentes.*

*-Participar en la producción y organización de los actos concretos derivados de los programas culturales de las áreas de trabajo de L'ETNO.*

*- Realizar la regiduría y coordinación de las actividades culturales del museo con los diferentes departamentos del área de cultura de la Diputación de Valencia.*

*- Coordinar y gestionar las actividades culturales realizadas por el museo en colaboración con organizaciones externas.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*- Participar en la comunicació y la promoción externa de las actividades del museo.*

*- Participar en la elaboración y gestión de la estrategia de difusión del museo.*

*Y, todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las características del puesto de conservador/a museo con número R 275 (60271), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 B3 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José V. Aguilar Sanz, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de museo con número R 877 (60012), ampliando las plazas de adscripción a A2 412 A2 416 A2 464 y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Ana M. Sebastiá Alberola, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Producción de Exposiciones con número R 1064 (30054) vacante.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 831 (10341), actualmente incardinado en el centro Asuntos Taurinos - Museo Taurino y trasladar asimismo al sr. Carles Sobrevas González, funcionario, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de director/a Museo Etnología. Las funciones de este puesto quedan definidas de la siguiente forma:*

*-Propuesta y gestión de proyectos de actividades didácticas y educativas de L'Etno, Museu Valencià d'Etnologia, en particular aquellas relacionadas con las exposiciones temporales y permanentes del museo.*

*-Gestión de visitas a l'Etno de grupos concertados del ámbito educativo y cultural del público general.*

*-Supervisión de las condiciones de la visita y elaboración de propuestas de mejora.*

*-Gestión y coordinación de los espacios destinados a actividades didácticas y educativas del museo.*

*-Colaborar en la realización y gestión de actividades didácticas y educativas propuestas al museo por parte de organizaciones externas.*

*-Colaborar en la organización y difusión de los actos culturales que organiza el museo.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO MUSEO DE PREHISTORIA**

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad de Dif Didact. y Expos. (sección) con número R 356 (959) vacante, en cuanto el grupo, plazas de adscripción y funciones, el cual queda caracterizado como A2 24 C3 F CM S A2 414, manteniendo*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

*-Programar las actividades de difusión pública del Museo: Diseñar el programa anual de exposiciones temporales del museo, diseñar el programa anual de exposiciones itinerantes. Conjuntamente con la Dirección del Museo y los responsables del Servicio de Investigación Prehistórica, diseñar el programa de renovación nuevas producciones de las salas permanentes del museo.*

*-Realizar la supervisión, coordinación y gestión de los programas: Elaborar los planes de trabajo y establecer las reuniones de coordinación del programa de exposiciones temporales, exposiciones itinerantes y salas permanentes para que cumplan los requisitos administrativos y museográficos.*

*-Proponer y valorar los presupuestos, contrataciones y adquisiciones necesarias de los Programas: La confección y/o supervisión de los presupuestos que acompañan a las propuestas de programa o actividad, según las recomendaciones de la Dirección del Museo; la realización y/o supervisión de las propuestas de contratación, según las recomendaciones del Jefe de Servicio de Administración.*

*-Informar y controlar que se cumplan las normativas museológicas adecuadas para el buen desarrollo de exposiciones y actividades que se vayan a desarrollar, informar sobre las exposiciones y actividades a los siguientes servicios: Gabinete de prensa, Relaciones Externas, Mantenimiento, Seguridad i Riesgos Laborales, Vigilancia, Limpieza, y a todos aquellos que puedan estar implicados o hayan de conocer la programación de actividades, con el fin de colaborar a coordinar sus acciones; controlar el cumplimiento de las normativas museológicas relativas a l conservación seguridad de los objetos y colecciones expuestas.*

*Y todas aquellas inherentes a su cargo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 895 (61659), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 A3, al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Trinidad Pasíes Oviedo, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Suprimir el puesto de monitor/a de museo con número R 1277 (83817) vacante.*

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 561 (93245), vacante, en cuanto el complemento específico y su Apertura a otras Administraciones, el cual queda caracterizado como C1 16 A1 F CM NS ST AA C1 97 C1 548.*

**CENTRO MUSEO VALENCIANO DE LA ILUSTRACION Y MODERNIDAD**

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 835 (16565), actualmente incardinado en el centro Administración de Patrimonio (Oficina técnica de Restauración, Investigación y Difusión del Patrimonio), trasladando asimismo al sr. Manuel Ventimilla Conejos, funcionario, con la misma adscripción que*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de director/a de Muvim. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:*

*- Proponer y gestionar acciones que faciliten la difusión y puesta a disposición del público, en formato digital y a través de los diversos medios online, del material científico elaborado por el museo a lo largo de su historia y, particularmente, de los catálogos de las exposiciones.*

*-Proponer y gestionar proyectos de naturaleza cultural que ayuden a difundir las ideas, y los valores del museo, en los municipios de la provincia de Valencia.*

*-Facilitar la incorporación de los protocolos referidos a la gestión de los derechos de propiedad intelectual en los diferentes departamentos del museo, proceder a la paulatina actualización de los contenidos de los citados protocolos, y mantener la relación con las instancias exteriores al museo que puedan asesorar en esta materia.*

*-Proponer a la dirección y gestionar actividades culturales de naturaleza audiovisual y, particularmente, ciclos de proyecciones cinematográficas, para el mejor desarrollo de los programas de arte y pensamiento del museo.*

*Y todas aquellas que puedan serle encomendadas por la dirección del museo y estén acordes con su categoría profesional.*

**MUVIM- Biblioteca**

*- Rectificar el error material del acuerdo plenario de 15 de noviembre de 2022 relativo a la característica de singularización del puesto de jefe/a de unidad de Biblioteca con número R 1341 (16316) y donde dice “caracterizado como como A2 22 B3 F CM NS NT A2 464” debe decir “A2 22 B3 F CM S NT A2 464”.*

*-Modificar las funciones del puesto de técnico/a medio/a Artes Plásticas, con número R 1322 (22688) y al que se encuentra adscrito el sr. Alejandro Piera Hernani, interino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización, quedando las funciones como siguen:*

*-Preparar, de acuerdo con el/la director/a del MuVIM, las pautas de edición de cada una de las colecciones editadas por el museo (diseño general, portadas, criterios de maquetación, tipo de letra, etc.), recogéndolas en el pertinente documento de características técnicas.*

*-Redactar, siguiendo las indicaciones del director o de la directora del MuVIM, los pliegos de condiciones técnicas complementarios en el proceso de contratación de la edición de las publicaciones del museo.*

*-Colaborar con el Jefe de la Unidad de Administración del MuVIM en la preparación del resto de pliegos y otra documentación necesaria, incluyendo los informes técnicos que sean pertinentes, en el proceso de contratación de las publicaciones editadas por el centro.*

*-Ocuparse de las tareas de corrección propias de los trabajos de preimpresión (galeradas, derechos de publicación de imágenes, etc.)*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Colaborar con la imprenta encargada de la edición de la publicación para que la impresión se realice de forma adecuada y respetuosa con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones técnicas y económicas.
  - Encargarse de compilar el material comunicativo del museo dirigido al Servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores de la Diputación de València, lo cual incluye la información adecuada para la elaboración de notas y dossieres de prensa de las distintas exposiciones temporales del museo, así como las referidas a otras actividades culturales que pueda organizar el centro.
  - Encargarse igualmente, de acuerdo con el mencionado servicio cuando se procede, de la elaboración de material promocional de las distintas actividades del museo para su difusión en redes sociales y en el web del centro, incluyendo desde la redacción de textos hasta la preparación de imágenes y otros recursos gráficos.
  - Coordinarse con el departamento de exposiciones para preparar el material escrito promocional de las muestras temporales en los distintos apoyos físicos utilizados para su difusión (flyers, desplegados, carteleros, etc.). Igualmente, se coordina al mismo efecto con el resto de departamentos cuando se procede.
  - Coordinarse administrativamente, con el servicio responsable de la Diputación de València, para la realización de las campañas de publicidad terminadas por el museo.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**ÁREA BIENESTAR SOCIAL**  
**CENTRO ESCUELA CATARROJA**

- Suprimir el puesto de Profesor/a con número R 1228 (88680) vacante.
- Como consecuencia de la convocatoria del proceso de integración del profesorado que ostenta plaza de profesor/a técnico (A2 332), a extinguir, en plaza de profesor/a de secundaria (A1 228), se procede a modificar las características de los puestos de profesor/a de este centro, en cuanto al grupo de clasificación y plazas de adscripción, los cuales quedarán clasificados como A1/A2 24 A1 F CM NS A1 228 A2 332 manteniendo inalterable el resto de su caracterización. En el momento que se resuelva el citado proceso o bien queden vacantes dichos puestos, después del mencionado proceso, quedarán clasificados como A1 24 A1 F CM NS A1 228. Esta modificación afecta a los siguientes puestos:
- El puesto de profesor/a con número R 1202 (62744) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Francisco Chornet Toledo, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1232 (91583) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Mireia Coscolla Raga, funcionario.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- El puesto de profesor/a con número R 1184 (44047) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. M. Cruz Expósito Lillo, interina.
- El puesto de profesor/a con número R 1136 (826) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Clara García Carrión, funcionaria.
- El puesto de profesor/a con número R 1190 (48767) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Javier García Martí, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1203 (64929) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Vital García-España Serra, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1236 (97974) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. María José Ibáñez Gregori, interino.
- El puesto de profesor/a con número R 1188 (46175) al que se encuentra adscrito de forma provisional el sr. Jaime Ivars Iborra, interino.
- El puesto de profesor/a con número R 1172 (31081) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. Esther López Marín, interina.
- El puesto de profesor/a con número R 1186 (45080) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Marcelo Martínez Vanaclocha, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1164 (27404) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Vicente Pérez Canos, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1140 (3401) al que se encuentra adscrito de forma provisional el sr. Francisco Manuel Soria, interino.

**CENTRO ESCUELA DE REQUENA**

- Suprimir el puesto de Profesor/a con número R 1210 (73632) vacante.
- Como consecuencia de la convocatoria del proceso de integración del profesorado que ostenta plaza de profesor/a técnico (A2 332), a extinguir, en plaza de profesor/a de secundaria (A1 228), se procede a modificar las características de los puestos de profesor/a de este centro, en cuanto al grupo de clasificación y plazas de adscripción, los cuales quedarán clasificados como A1/A2 24 A1 F CM NS A1 228 A2 332 manteniendo inalterable el resto de su caracterización. En el momento que se resuelva el citado proceso o bien queden vacantes dichos puestos, después del mencionado proceso, quedarán clasificados como A1 24 A1 F CM NS A1 228. Esta modificación afecta a los siguientes puestos:
- El puesto de profesor/a con número R 1165 (27583) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Miguel Ángel Argiles García, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1237 (98304) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Francisco M. Gabaldón Aspas, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1200 (61930) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José Ramón Giménez Navarro, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1155 (17945) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Manuel Gutiérrez Gosálvez, funcionario.
- El puesto de profesor/a con número R 1205 (68790) al que se encuentra adscrito de



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- forma definitiva el sr. José Antonio Haya Barbero, funcionario.*
- El puesto de profesor/a con número R 1154 (17471) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Benjamín Martínez Masmano, funcionario.*
- El puesto de profesor/a con número R 1179 (39479) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Jorge Montes Candel, funcionario.*
- El puesto de profesor/a con número R 1213 (76857) al que se encuentra adscrita de forma provisional la sra. Carmen Sanchis García, interina.*
- El puesto de profesor/a con número R 1137 (1856) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Miguel Valiente Carrión, funcionario.*
- El puesto de profesor/a con número R 1233 (93895) vacante.*

**CENTRO I.V.A.F.**

**Unidad de Administración y Mantenimiento**

- Suprimir el puesto de Auxiliar Educación con número R 191 (82847) vacante.*

**Unidad Docente**

- Suprimir los puestos de auxiliar educación con número R 187 (9122), R 189 (39524) y R 190 (71171) vacantes.*

**CENTRO ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS**

- Suprimir los puestos de profesor/a con número R 1175 (32597), R 1176 (33544), R 1201 (62005), R 1214 (77596) y R 1221 (85901) vacantes.*

**CENTRO SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**

- Modificar las características del puesto de Trabajador/a Social con número R 306 (82224) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 A1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- Modificar las características del puesto de trabajador/a social con número R 307 (97071) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 A1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 508 (56073) vacante, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 16 A1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a Acción Social con número R 846 (31875), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 B3 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Jorge Herrero Ponce, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a Acción Social con número R 825 (1774), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 B3 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Iris App Lujan, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Programas II con número*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*R 1272 (39875), vacante, en cuanto a las plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA ST A1 901, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de negociado de Administración II con número R 1102 (72242), al que se encuentra adscrita en comisión de servicios la sra. María Ivars Fernández, funcionaria, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Programas I, que quedan definidas de la siguiente manera:*

- Dirección y organización administrativa del trabajo del Negociado.*
- Registro, tramitación e impulso, en todas las fases del procedimiento administrativo, de todos los expedientes de la sección.*
- Tramitación y gestión de la documentación administrativa contable para la fiscalización de los procesos subvencionadores y contratos asignados a la sección.*
- Autorización de todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicación, criterios y emplazamientos que se generen en el Negociado.*
- Racionalización y simplificación de procesos de trabajo, en especial bases de datos relacionados con los procesos y aplicaciones informáticas de uso.*
- Y, en general, todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden por sus superiores para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, de la Diputación de Valencia.*

**CENTRO DEPORTES (centro nueva creación)**

*-Crear un puesto de jefe/a de servicio de Deportes con número R 44400 vacante caracterizado como A1 28 C3 F LD S A1 901 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a delegado/a de Deportes y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Gestión, estudio y propuesta de carácter técnico superior relacionadas con la acción relativa al ámbito deportivo.*
- Planificación, coordinación, supervisión y control de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en materia de Deportes, así como de todo el personal asignado al área de Deportes.*
- Propuesta de elaboración y desarrollo de la planificación estratégica en materia deportiva. Organización de actividades y eventos deportivos.*
- Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional a todas aquellas federaciones, asociaciones, clubes y demás entidades deportivas en aquellos aspectos relacionados con su materia y, en especial, asesorarles para la correcta elaboración de los proyectos y presupuestos presentados como beneficiarios de subvenciones.*
- Diseño de todas aquellas cláusulas técnicas incluidas en los procedimientos de otorgamiento de ayudas deportivas.*
- Elaboración de informes técnicos de cumplimiento de requisitos de acceso de*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*los beneficiarios y viabilidad de los proyectos presentados; así como la baremación de las solicitudes, y la emisión de informes técnicos previos a la resolución de las reclamaciones y de la correcta ejecución de las actividades para las que fueron otorgadas las subvenciones en la fase de justificación.*

*-Asistencia a reuniones interinstitucionales de carácter técnico, en connivencia con las otras administraciones públicas, para tratar eventos deportivos de alto rango.*

*Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de técnico/a superior de administración con número R 13185 vacante caracterizado como A1 20 A1 F CM NS A1 95 A1 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Deportes y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Coordinar la tramitación y el seguimiento de la documentación económica-administrativa de la actividad propia del Servicio.*
- Preparar y recopilar la documentación de los expedientes del Servicio para su envío y aprobación por los órganos de gobierno y el Pleno.*
- Participar y asesorar en la elaboración de decretos y resto de documentación administrativa.*
- Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación que gestione el Servicio de Deportes.*
- Efectuar el seguimiento de la tramitación de las subvenciones y gasto corriente del Servicio.*
- Realizar los informes técnicos que se le soliciten, en las materias que sean competencia de Deportes.*
- Dirigir el personal administrativo para la consecución de los objetivos del servicio.*
- Colaborar en la elaboración, gestión y control del presupuesto anual.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a acción social con número R 851 (38286), actualmente incardinado en el centro Servicio de Bienestar Social y trasladar asimismo a la sra. M. José Soriano Martínez, funcionaria, con la misma adscripción que posee. Asimismo, modificar su denominación, complemento específico y funciones, el cual queda como técnico/a medio/a A2 19 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Deportes y sus funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- *Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación, impulso, estudio e informe, y en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior.*
- *Efectuar el seguimiento de la tramitación de los expedientes y subvenciones.*
- *Realizar los informes técnicos que se le soliciten, en las materias que sean de su competencia.*
- *Gestionar y en su caso coordinar la resolución de las incidencias generadas en la difusión de la información de las materias propias del servicio.*
- *Ayudar en la preparación de la información del servicio de deportes, para su publicación activa, de forma que la información ofrecida sea accesible, comprensible y de la forma más inteligible posible.*
- *Realizar la gestión de redes sociales y portales web, y proyectar para su publicación activa, la información requerida por el servicio.*
- *Colaborar en la mejora de los procesos y procedimientos del servicio.*
- *Todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Crear un puesto de técnico/a superior de deportes con número R 82726 vacante caracterizado como A1 20 A3 F CM NS AA A1 901 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Deportes y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- *Gestión, estudio y propuesta de carácter técnico superior relacionadas con la acción relativa al ámbito deportivo.*
- *Planificación, coordinación, supervisión y control de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en materia de Deportes.*
- *Propuesta de elaboración y desarrollo de la planificación estratégica en materia deportiva. Organización de actividades y eventos deportivos.*
- *Elaboración de memorias, proyectos, informes, pliegos técnicos, propuestas de contratación y cualquier otro documento relacionado con deportes, así como el inicio, previo informe y propuesta, de todos aquellos expedientes de contratación menor/mayor en materia deportiva. Supervisión de la correcta ejecución de los mismos.*
- *Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional, a los ayuntamientos, federaciones, asociaciones, clubes y demás entidades deportivas, en aquellos aspectos relacionados con su materia y, en especial, asesorarles para la correcta elaboración de los proyectos y presupuestos presentados como beneficiarios de subvenciones.*
- *Diseño de todas aquellas cláusulas técnicas incluidas en los procedimientos de otorgamiento de ayudas deportivas.*
- *Elaboración de informes técnicos de cumplimiento de requisitos de acceso de los beneficiarios y viabilidad de los proyectos presentados, así como la*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*baremación de las solicitudes, y la emisión de informes técnicos previos a la resolución de las reclamaciones y de la correcta ejecución de las actividades para las que fueron otorgadas las subvenciones en la fase de justificación.*

*- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Crear un puesto de auxiliar de deportes con número R 30855 vacante caracterizado como C1 18 A3 F CM NS AA C1 903 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Deportes y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Colaborar con el técnico superior de deportes, en la confección de convocatorias de subvención.*
- Colaborar con el técnico superior de deportes, en la valoración de convocatorias de subvención.*
- Desarrollar y elaborar proyectos deportivos propios del servicio de deportes.*
- Organizar presentaciones de equipos y galas deportivas.*
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Crear el puesto de jefe/a de negociado de Deportes con número R 27556 vacante, caracterizado como C1 20 B3 F CM S C1 97 C1 548 ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Deportes. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:*

*- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, de información y complejidad, no sean propias de cuerpos superiores o del de gestión.*

*-Tareas de apoyo del técnico de administración general.*

*- Supervisión y control de la gestión, control del gastos y documentación, de los expedientes de subvención y contratación del servicio de deportes.*

*- Elaboración de informes económico-administrativos inherentes a su trabajo y de control del gasto.*

*- Ayudar en la preparación de la información del servicio de deportes, para su publicación activa, de forma que la información ofrecida sea accesible, comprensible y de la forma más inteligible posible.*

*- Realizar la gestión de redes sociales y portales web, y proyectar para su publicación activa, la información requerida por el servicio.*

*- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 92081, vacante, caracterizado como CI 16 CI F CM NS AA CI 97 CI 548 ST cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Deportes, al que se le definen las siguientes funciones:*

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de cuerpos superiores o del de gestión.*
- Supervisión, gestión y tramitación de todos los expedientes de subvención gestionados por el servicio.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 50122, vacante, caracterizado como CI 16 AI F CM NS CI 97 CI 548 ST cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Deportes, al que se le definen las siguientes funciones:*

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de cuerpos superiores o del de gestión.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**ÁREA DE HACIENDA  
CENTRO TURISMO**

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a, con número R 529 (69045), en cuanto a su complemento específico, el cual queda como CI 16 CI y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. María Vicenta March Viana, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Crear un puesto de técnico/a medio/a de Turismo, con número R 41838, vacante, caracterizado como A2 I9 AI F CM NS AA A2 902 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección jurídico-administrativo del centro de Turismo y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Análisis de estudios estadísticos y de coyuntura para incrementar la competitividad turística de la provincia de Valencia.*
- Asesorar a los municipios de la provincia en la planificación, diseño, desarrollo y ejecución de las acciones destinadas a la promoción y comercialización del*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*turismo - (de manera especial a los municipios en riesgo de despoblación o elevada ruralidad).*

*- Colaborar en el diseño del material de información y promoción: edición de guías y catálogos de promoción turística.*

*- Colaboración en la organización y coordinación de proyectos y acciones específicas de València Turisme.*

*- Gestión y actualización de las bases de datos de técnicos/as municipales en turismo de la provincia de Valencia y empresas de servicios del sector: alojamientos reglados, restaurantes y bares, empresas de servicios turísticos.*

*- Colaborar en las acciones de difusión de resultados.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de ordenanza / subalterno/a con número R 75038, vacante, caracterizado como C2/E 14 A2 F CM NS C2 644 E 99 No ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección jurídico-administrativo del centro de Turismo y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*- Conducir la furgoneta de turismo: distribución y abastecimiento del material en los puntos y oficinas de información turística, traslados del personal de turismo a jornadas, visitas técnicas a municipios, supervisión inversiones turísticas de la Diputación en municipios de la provincia, etc.*

*- Conducir la furgoneta del Centro de Turismo de la Diputación para las tareas en que sea requerida.*

*- Reparto material (folletos y merchandising).*

*- Control de la limpieza, repostaje y mantenimiento de la furgoneta.*

*- Preparación material para ferias y eventos, además de gestionar el almacén del material promocional (Bétera).*

*- Control/gestión de entradas y salidas del material.*

*- Recepción de visitas y atención telefónica los días que no se precise la Furgoneta de turismo.*

*- Otras tareas inherentes a su puesto a petición de sus superiores.*

**CENTRO INTERVENCION**

*-Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 547 (84577), actualmente incardinado en el centro Gestión de Recursos Humanos y Organización - Serv Gest. Y Desarr. RRHH- Secc. Proc. Selectiv. y Provisión y trasladar asimismo a la sra. Emilia Cañego Escalada, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de interventor/a. Dejar sin efecto la atribución de funciones otorgada por decreto núm.7469 de 5 de junio de 2023. Asimismo, modificar el complemento específico del citado puesto que queda*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

- caracterizado como C1 16 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
- *Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 546 (84509), actualmente incardinado en el centro Gestión de Recursos Humanos y Organización - Serv Gest.y Desarr. RR.HH.-Sección Gestión Económica y trasladar asimismo a la sra. Isabel Cuevas Ferrando, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de interventor/a. Dejar sin efecto la atribución de funciones otorgada por decreto núm. 7470 de 5 de junio de 2023. Asimismo, modificar el complemento específico del citado puesto que queda caracterizado como C1 16 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
  - *Redistribuir al servicio de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos el puesto de administrativo/a con número R 545 (84031), actualmente incardinado en este centro y trasladar asimismo a la sra. Virtudes Gómez Calero, en comisión de servicios, con la misma adscripción que posee. Dar por finalizada la atribución de funciones otorgada por decreto 7790 de 9 de junio de 2023.*
  - Redistribuir al servicio de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos el puesto de administrativo/a con número R 502 (49951) vacante, actualmente incardinado en este centro.*
  - Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad de Intervención III con número R 384 (41266), vacante, en el sentido de "Abrirlo a otras Administraciones" manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
  - Modificar las características del puesto de técnico/a superior gestión económica con número R 955 (33951) vacante, en cuanto al complemento específico y "Abrirlo a otras Administraciones, el cual queda caracterizado como A1 20 C1 AA, manteniendo inalterable el resto de su caracterización, al que se encuentra adscrito el sr. Gustavo Fernández Navío, funcionario interino.*
  - Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado Ordenación de Pagos con número R 1107 (75500), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 20 C3, al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Leandro Gracia García, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
  - Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 467 (29536), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado C1 16 A3 y al que se encuentra adscrita en comisión de servicios la sra. María José Calabuig Peris, funcionaria de carrera de Mancomunitat del Carraixet. manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
  - Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 513 (57134), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 16 C1 y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Susana Sempere Galbis, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*
  - Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 487 (39551) de administrativo, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*como CI 16 A3 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Jorge Mas Gómez, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 541 (82909) de administrativo, en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como CI 16 A3 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Raquel S. Guillem Sanchis, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**CENTRO GESTION TRIBUTARIA**

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de servicio de Gestión Tributaria, con número R 43 (64961) en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a A1 188 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Ricardo de Ángel Mari, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado de administración, con número R 1096 (67240) en el sentido de modificar su complemento específico a C4, quedando caracterizado como CI 20 C4 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Ángeles Ruiz Bravo, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Crear tres puestos de técnico/a superior de administración con número R 46005, R 50048 y R 37806 vacantes, caracterizados como A1 20 A1 F CM NS A1 95 A1 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*

*Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de gestión tributaria con número R 858 (51782), en cuanto al complemento específico, quedando caracterizado A2 19 A4 y al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Belén Rosa Fernández Franco, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de gestión tributaria con número R 861 (56626), en cuanto al complemento específico, quedando caracterizado A2 19 A4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Javier Montesinos Viñuelas, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de gestión tributaria con número R 855 (44205), en cuanto a su complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 A4 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Leticia Romeu Llorens, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de Gestión Tributaria con número R 864 (65012), en cuanto al complemento específico, quedando caracterizado A2 19 A4 y al que se encuentra adscrito en mejora de empleo el sr. Rubén Saldaña Martínez, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*



**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (VALENCIA)**

*-Crear un puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria, con número R 5113 vacante caracterizado como C1 18 B2 F CM S C1 548 C1 97 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de oficina de Gestión Tributaria (sección) y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, realiza las funciones propias de su Grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las mismas, y en concreto:*

*-Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.*

*-Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.*

*-Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.*

*-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención e información al contribuyente y al personal municipal.*

*-Implantar normas de calidad técnica y funcional.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (LLIRIA)**

*-Cuando vacante, suprimir el puesto de técnico/a auxiliar gestión tributaria con número R 915 (99048) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Luis M. Lechuga González.*

*-Crear un puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria, con número R 51936 vacante caracterizado como C1 18 B4 F CM NS AA C1 548 C1 97 ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de oficina de Gestión Tributaria (sección) y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, realiza las funciones propias de su Grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las mismas, y en concreto:*

*-Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.*

*-Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.*

*-Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.*

*-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención e información al contribuyente y al personal municipal.*

*-Implantar normas de calidad técnica y funcional.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional*



**D** | **Diputació** | **Gestió i Desenvolupament**  
**V** | **de València** | **de Recursos Humans**

*que se le encomienden.*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (ONTINYENT)**

*-Crear un puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria, con número R 43957 vacante caracterizado como CI 18 B4 F CM S AA C1 548 C1 97 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria (Ontinyent) y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, realiza las funciones propias de su Grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las mismas, y en concreto:*

*-Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.*

*-Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.*

*-Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.*

*-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención e información al contribuyente y al personal municipal.*

*-Implantar normas de calidad técnica y funcional.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (UTIEL)**

*-Incardinar en esta oficina territorial el puesto de oficial/a de recaudación, con número R 238 (73678), actualmente ubicado en la oficina de Chiva, trasladando asimismo al sr. Andrés García, funcionario, con la misma adscripción que la que posee.*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (CHIVA)**

*-Incardinar en esta oficina territorial el puesto de oficial/a de recaudación, con número R 759 (85016), vacante, actualmente ubicado en la oficina de Utiel.*

*-Modificar todos los puestos de trabajo vacantes de las oficinas territoriales del servicio de Gestión Tributaria (fuera de la ciudad de Valencia), en el sentido de abrirlos a otras administraciones (AA), dejando inalterable el resto de sus características. Esta modificación afecta a los siguientes puestos:*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (XATIVA)**

*-El puesto subjefe/a de Of. Gest. Tributaria (unidad) con número R 811 (67398).*

*-El puesto de oficial/a de Recaudación con número R 726 (46033).*

*-El puesto de oficial/a de Recaudación con número R 731 (54028).*

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (LLIRIA)**

*-El puesto de jefe/a de grupo de Of. De Gest. Tributaria con número R 324 (26998).*

*-El puesto de oficial/a de Recaudación con número R 732 (58336).*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (CHIVA)**

-El puesto de oficial/a de Recaudación con número R 759 (85016).

**OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (ONTINYENT)**

-El puesto de oficial/a de Recaudación con número R 737 (65869).

**ÀREA DE ADMINISTRACION GENERAL**

**CENTRO INFORMÀTICA**

**Unidad de Información**

-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Información con número R 58413 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Susana Miquel Devis, funcionaria.

-Crear un puesto de jefe/a de Sección de Información, con número R 50450, vacante, caracterizado como A2 24 C3 F CM S A2 902 ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a servicio de informática y al que se le asignan las siguientes funciones:

*Las funciones básicas de esta Jefatura de sección serían las siguientes:*

- Planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos de la Unidad, proponiendo medidas de mejora de la organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de la Unidad.
- Elaborar informes administrativos y de análisis de los servicios prestados y propuestas de resolución.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de mi Unidad.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo conocer e identificar claramente los objetivos del Servicio de Informática y más concretamente de la Unidad de Información.
- Desarrollar y formar al equipo de personas en aquellas herramientas que permitan una mejor gestión de los objetivos.
- Realizar análisis, identificar problemas y buscar y coordinar datos relevantes obtenidos de las aplicaciones de gestión.
- Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto medio plazo, creando oportunidades y minimizando posibles problemas, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.

*Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO CONTRATACION Y SUMINISTROS**

**Contratación y Suministros**

-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección Contrat.III (soporte Mesa



**D** | **Diputació**  
**V** | **de València** | **Gestió i Desenvolupament**  
**de Recursos Humans**

*Contr.) con número R 1258 (46512) vacante, en el sentido de cerrarlo a otras Administraciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*- Incardinar en esta Unidad el puesto de administrativo/a con número R 563 (94270), actualmente incardinado en la Central de compras, al que se encuentra adscrito el sr. Juan JOSE Murillo Albuixech, funcionario, con la misma adscripción a la que posee, manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Contratación y Suministros.*

**Central de Compras**

*- Incardinar en esta Unidad el puesto de administrativo/a con número R 567 (96250) vacante, actualmente incardinado en Contratación y Suministros, manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección de Central de Compras.*

*-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 872 (93784), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**CENTRO GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACION REC.HUMANOS Y MODERN.ORGANIZ.**

*-Suprimir el puesto de coordinador/a Rec. humanos y Modern. organizacional con número R 290 (43984) vacante.*

*-Suprimir el puesto de secretario/a de dirección con número R 620 (76182) vacante.*

**SERVICIO GESTION Y DESARROLLO DE RRHH**

*- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 854 (42741), actualmente incardinado en el centro Personal Apoyo Grupos Políticos - Ciudadans y trasladar asimismo a la sra. Rosa Guillen Oliver, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto del jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.*

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos con número R 87264 vacante, caracterizado como A2 22 C3 F CM S.A2 318 ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es la responsable de los trabajos encomendados a la Unidad, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

*-Coordinar los proyectos administrativos en los que intervengan las distintas unidades del Servicio.*

*-Fomentar la realización de gestiones administrativas a través de internet.*

*-Potenciar el uso de herramientas y aplicaciones corporativas.*

*-Adaptar los procesos administrativos para su implementación en el Gestor de*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Expedientes.*

- Potenciar las relaciones con el Servicio a través de la Carpeta Personal y la Sede Electrónica.
  - Adaptar las herramientas corporativas para dar soporte en materia de carrera profesional y teletrabajo.
  - Apoyar a la jefatura del servicio en materia de evaluación de riesgos psicosociales.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de jefe/a de sección de Innovación y Modernización en la gestión I con número R 21071 vacante, caracterizado como A1/A2 24 C3 F CM S AA A1 95 A1 96 A1 604 A2 96 A2 383 A2 612 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

- Asesorar y dar soporte al Jefe de Servicio, en el seguimiento de la dirección del Servicio.
  - Preparar y participar cuando se le requiera en las reuniones con el resto de responsables de servicios y de los Diputados y Diputadas de la Corporación en las que se traten asuntos de Personal.
  - Asistir y asesorar en el establecimiento de criterios de elaboración de los instrumentos de gestión de Recursos Humanos.
  - Preparar y participar en las negociaciones y pactos con el personal y sus representantes sindicales en representación de la Diputación.
  - Coordinar los planes, programas y proyecto, que desarrollen los servicios que integren la delegación de Personal y Recursos Humanos adoptando las medidas oportunas para la consecución de sus objetivos.
  - Colaborar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que resulten necesarios para la ejecución de las políticas que determine la Corporación en materia de recursos humanos y personal que le sean encomendadas.
  - Favorecer las relaciones con otras Administraciones en materia de función pública, así como, establecer líneas de colaboración institucional que permita una mejora continua en la prestación del servicio público.
  - Programar las reuniones, eventos, etc. que se consideren para mejorar la coordinación y el aprovechamiento de las sinergias de los distintos departamentos del Área.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*
- Crear un puesto de jefe/a sección Innovación y Modernización II con número R 92480*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*vacante caracterizado como A1/A2 24 C3 F CM S AA A1 95 A1 604 A2 96 A2 383 A2 612 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

*-Realizar propuestas y colaborar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que resulten necesarios para la ejecución de las políticas que determine la Corporación en materia de recursos humanos y personal que le sean encomendadas, así como, impulsar las actuaciones concretas que favorezcan su desarrollo.*

*-Asesorar, informar y dar soporte técnico a la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en los asuntos para los que sea requerido.*

*-Coordinar los planes, programas y proyectos que se le encomienden que desarrollen los servicios que integren la delegación de Personal y Recursos Humanos adoptando las medidas oportunas para la consecución de sus objetivos.*

*-Gestionar aquellos programas y proyectos que se le encomienden. Asistir en proyectos de recursos humanos ad-hoc.*

*-Colaborar en el análisis del rendimiento de los recursos humanos y técnicos del Servicio a través de indicadores de actividad y gestión.*

*-Proponer criterios de elaboración y gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del sector no sanitario, así como el Catálogo de Puestos de Trabajo del sector sanitario de la Corporación, así como en las normativas reguladoras internas de los instrumentos de gestión.*

*-Asistir al Jefe/a de Servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y participar en las negociaciones y pactos con el personal y sus representantes sindicales en representación de la Diputación.*

*-Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a la administración de talento humano tales como: vinculación, capacitación, desarrollo, remuneraciones, movimientos de personal, compensaciones y beneficios del personal, en función de los objetivos Institucionales.*

*-Servir de enlace con los demás departamentos del Área de Personal (GECO, Procesos selectivos, RRHH, PAIP, Gestión del Tiempo, Formación, Servicios de Prevención, Bétera)*

*-Colaborar con los demás responsables de departamentos en la mejora de los procedimientos de gestión del Área.*

*-Dar respuesta a las consultas o solicitudes internas y externas relacionadas con recursos humanos, brindando la necesaria asistencia a la Jefatura de Servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH en dichas cuestiones.*

*-Mantener las relaciones y contactos necesarios, cuando así se le requiera, con los distintos responsables de todas las unidades administrativas, así como con los responsables políticos de la Corporación.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Producir los informes que le sean requeridos sobre la actividad general del Área. Y todas aquellas funciones y tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de técnico/a superior de administración con número R 52392 vacante, caracterizado como A1 20 C1 F CM NS A1 95 al 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*

*Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 501 (48833) vacante, actualmente incardinado en Intervención. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.*

*-Crear cuatro puestos de administrativo/a con número R 61211, R 78330, R 90739 y R 27581 vacantes caracterizado como C1 16 A1 F CM NS C1 97 C1 548 ST bajo dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y a los que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Modificar la denominación y características del puesto de ordenanza con número R 817 (41200), en cuanto el grupo, y plazas de adscripción, el cual queda como ordenanza/subalerno C2/E14 C2 F CM NS C2 644 E 99 NO ST al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José Vicente Cases Martínez, funcionario. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza funciones propias de protocolo y de colaboración básica para el funcionamiento de las instalaciones del centro de trabajo; de información sobre la ubicación de locales; custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopadoras, clasificación y reparto de correspondencia, así como de recepción, enlace o traslado de documentos o materiales, entrega de notificaciones y, en general, otras relacionadas con las anteriores como las funciones propias de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas, en edificios y servicios de la Corporación. En caso de prestar servicios en centros educativos, le corresponde además la atención al alumnado en relación con las funciones propias del cuerpo subalerno.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Realiza funciones de conducción del vehículo oficial asignado al Área de personal, debiendo por tanto estar en posesión del permiso de conducir tipo B, con el objeto de llevar a cabo el transporte de documentación, correspondencia, notificaciones, etc., así como, cuando sea necesario y así se lo indique el responsable del Servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH, el transporte de personal del propio servicio o de integrantes de órganos técnicos de selección, entre centros de trabajo de la Diputación o en aquellos lugares en que dicho personal vaya a realizar sus cometidos.

- Así mismo, se podrán atribuir funciones de traslado de mobiliario ligero, vigilancia de locales y custodia interior de oficinas; control de las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y la vigilancia y guarda de bienes públicos, cuando éstas no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo de personal interno o externo de los centros donde prestan servicios.

Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.

**SERV GEST.Y DESARR. RRHH-Sección Gestión Económica**

-Suprimir el puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 925 (61298) vacante.

-Suprimir el puesto de jefe/a de sección de Gestión de Nominas con número R 148 (57574) vacante.

-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Gestión Económica con número R 96242 vacante, caracterizado como A1/A2 22 C3 F CM S AA A1 95 A1 604 A2 96 A2 383 A2 612 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Económica y al que se le asignan las siguientes funciones:

Es el encargado o encargada de mantener la coordinación entre la gestión de la nómina y su gestión presupuestaria y contable y, para ello, se le asignan las siguientes funciones:

-Preparación de la nómina mensual en relación con sus aspectos contables: asociación contable de todos los conceptos utilizados en cada resultado de nómina mensual y controlar los procesos informáticos relacionados con el enlace contable de la misma.

-Control de los procesos asociados a la nómina mensual en cuanto a la elaboración de las resoluciones necesarias y documentos contables para su tramitación y la ejecución en el plazo establecido por la normativa vigente (nómina, seguridad social, MUFACE-MUGEJU)

-Control de la ejecución presupuestaria de la nómina mensual: realizar posteriormente a su ejecución mensual, la comparativa entre el gasto previsto y el proyectado con las nuevas propuestas para actualizar el balance y, en su caso, realizar las operaciones adecuadas y oportunas para cubrir el coste previsto y futuro hasta el final del año, evitando saldos negativos en las diferentes bolsas de vinculación del capítulo 1.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Comparativa datos GINPIX-SICALWIN, gastos ejecutados y contabilidad para evitar desfases e incoherencias contables.*

*-Control del registro de todas las propuestas de gasto que afectan al capítulo 1 que se remitan desde otras secciones y unidades del servicio, para su valoración y consideración en cuanto al crédito disponible según gasto anual.*

*-Actualizar mensualmente las propuestas de gastos y sus proyecciones a los gastos ejecutados para actualizar el balance con la previsión futura de gastos.*

*-Control del gasto mensual en productividad antes de ejecutar cada nómina mensual para evitar saldos negativos en bolsa de vinculación o evitar desfases entre lo presupuestado y ejecutado. En su caso, proponer las modificaciones de crédito correspondientes o el acuerdo plenario para aumentar el importe destinado a la productividad.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Gestión de Nóminas con número R 1112 (80164) al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Inmaculada Peris Mínguez, funcionaria.*

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Gestión de Nominas con número R 18716 vacante caracterizado como C1 22 C3 F CM S C1 97 C1 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Económica y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es la responsable de los trabajos encomendados a la Unidad, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

*-Coordinar la incorporación de datos de carácter personal, económico, social y legal que afecten al cálculo de la nómina y comprobación posterior de resultados.*

*-Realizar el control de procesos informáticos en el cálculo de atrasos e incidencias mensuales.*

*-Validar la nómina.*

*-Verificar la elaboración de documentos administrativos para su envío a Intervención y Tesorería, para la fiscalización y el pago de las nóminas de todo el personal.*

*-Comprobar la activación de mecanismos de seguridad de nómina.*

*-Realizar el control de la cotización mensual a Seguridad Social y Muface relativa a los empleados de la Corporación y la tramitación de altas, bajas y modificaciones por el sistema Red.*

*-Revisar la elaboración y tramitación de partes de accidente de trabajo y su envío a la Mutua.*

*-Supervisar la creación de los expedientes de jubilación e incapacidad, así como de los certificados de empresa que sean solicitados.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Elaboración de los informes sobre el resumen de salarios, impuestos, deducciones, permisos, incapacidades, etc. que se le soliciten.
  - Resolver las incidencias detectadas en los atrasos de nóminas.
  - Actualización de los salarios conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y demás normativa que pueda afectar a las retribuciones, y su modificación a través de la aplicación Ginpix
  - Supervisar el cálculo y actualización de las retenciones del IRPF en nómina del personal.
  - Supervisar la incorporación de datos del personal de nuevo acceso.
  - Supervisar la incorporación de ficheros FIE y comunicaciones de Seguridad Social a través de Siltra.
  - Actualización de bases de cotización y otras modificaciones de la normativa de Seguridad Social.
  - Comprobación de generación de ficheros CRA de Seguridad Social.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**SERV GEST.Y DESARR. RRHH-Secc.Proc. Selectiv. y Provisión**

- Crear un puesto de jefe/a de negociado de Desarrollo y Modernización de Procesos Selectivos con número R 47731, vacante, caracterizado como C1 20 B3 F CM S AA C1 97 C1 548 C1 372 C1 390 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Procesos Selectivos y al que se le asignan las siguientes funciones:
  - Apoyo informático en la ejecución de los procesos selectivos principalmente en la elaboración y desarrollo de herramientas informáticas que permitan agilizar los procedimientos y ofrezcan mayores garantías en la gestión.
  - Establecer los canales de colaboración con la Sección de Coordinación de Proyectos y con el Servicio de Informática para el desarrollo de las herramientas informáticas necesarias y sus conexiones con las aplicaciones estándar.
  - Establecer los adecuados canales de información que garanticen la coordinación con otros departamentos involucrados en las distintas fases de la cadena de ejecución de procesos selectivos.
  - Realizar de manera continua el análisis de necesidades, plantillas y módulos específicos del Gestor de Expedientes corporativo, ejerciendo de interlocutor con el Departamento de Informática para trasladar las necesidades del departamento para la integración completa al expediente electrónico.
  - Establecer un sistema de evaluación continua del nivel de ejecución de procesos a través del establecimiento de indicadores de gestión adecuados, que permitan analizar los niveles de cumplimiento y la eficiencia de la ejecución de los procesos, principalmente respecto a los periodos de ejecución.
  - Apoyo en la realización de tareas que le sean encomendadas desde la Unidad



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*de Selección y Provisión.*

*-Colaborar en la formación y difusión del conocimiento en las nuevas funcionalidades que se vayan implementando relacionadas con las herramientas informáticas específicas de procesos selectivos.*

*-Colaborar en el análisis continuo de los procedimientos administrativos desde el punto de vista de la eficiencia, para eliminar tramites.*

*-Colaborar en la formalización y normalización de procesos.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*- Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad Técnica de Procesos Selectivos y Provisión con número R 361 (5220), en cuanto al grupo y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como A1/A2 24 C3 F CM S AA A1 901 A2 902 y al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Jorge Pastor Roca, funcionario.*

*-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de sección Procesos Selectivos y Provisión con número R 114 (23132) al que se encuentra adscrito de forma provisional el sr. José Javier Cuenca Cervera, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección de Procesos de selección y de provisión, así como de la gestión y organización de las funciones asignadas, y en concreto:*

*-Asistir a la jefatura de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal.*

*-Colaborar con la jefatura de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.*

*-Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.*

*-Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado.*

*-Supervisar la gestión administrativa y la organización del Servicio.*

*-Elaborar informes de carácter superior y propuestas de resolución que se le encomienden.*

*-Diseñar los criterios para coordinar la programación de necesidades de personal a medio y largo plazo.*

*-Colaborar en la planificación de los procesos selectivos de funcionarios y personal laboral.*

*-Colaborar en la planificación de los procesos de provisión y selección de puestos.*

*-Elaborar las propuestas de bases de los distintos procesos selectivos.*

*-Asesoramiento a tribunales y órganos de selección de personal funcionario o laboral, concursos de méritos, etc.*

*-Colaboración en actividades formativas que faciliten o mejoren la relación entre selección y formación.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- Diseñar las rutas profesionales en el desarrollo de la carrera funcional.
  - Definir las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**SERV GEST.Y DESARR. RRHH-Sección Atención e Información**

-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Atención e Información con número R 144 (52398) vacante, en el sentido de ampliar las plazas de adscripción el cual queda caracterizado como A2 24 C3 F CM S A2 96 A2 383 A2 612.

**SERVICIO DE FORMACION**

-Modificar la denominación y características del puesto técnico/a medio/a de gestión con número R 824 (350), el cual queda caracterizado como técnico/a medio/a de formación A2 19 A1 F CM NS A2 96 A2 383 A2 628 ST y cuyas funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Colaborar en la gestión, diseño, evaluación y programación de las actividades formativas y de los planes de formación en cualquiera de las modalidades que se desarrollen
- Dar soporte al desarrollo de las nuevas tecnologías de formación
- Desarrollar los sistemas de información y comunicación del servicio con el personal usuario y los Ayuntamientos (web, redes sociales, comunidad de aprendizaje, carpeta ayuntamientos), así como, colaborar en el plan de comunicación
- Dar soporte al profesorado y personal tutor de los cursos en el uso de las nuevas tecnologías de la formación
- Y, todas aquellas funciones de carácter técnico vinculadas a las acciones formativas que se le encomienden.

-Crear un puesto de técnico/a medio/a de formación con número R 78327 vacante caracterizado como A2 19 A1 F CM NS A2 96 A2 383 A2 628 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Formación y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Colaborar en la gestión, diseño, evaluación y programación de las actividades formativas y de los planes de formación en cualquiera de las modalidades que se desarrollen.
- Dar soporte al desarrollo de las nuevas tecnologías de formación.
- Desarrollar los sistemas de información y comunicación del servicio con el personal usuario y los Ayuntamientos (web, redes sociales, comunidad de aprendizaje, carpeta ayuntamientos), así como, elaborar el plan de comunicación.
- Dar soporte al profesorado y personal tutor de los cursos en el uso de las nuevas tecnologías de la formación.



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Y, todas aquellas funciones de carácter técnico vinculadas a las acciones formativas que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 72771 vacante caracterizado como CI 16 A1 F CM NS CI 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Formación y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*- Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

**UNIDAD ASISTENCIA ADMINISTRACION GENERAL (unidad de nueva creación)**

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad técnica de Asistencia Administración General con número R 20594 vacante caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA A1 901 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a de Administración General y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*Asistir al Diputado en todas las cuestiones del Área de Administración General.*

*-Coordinar las actividades institucionales y de representación de las delegaciones.*

*-Asegurar la comunicación entre los distintos servicios y secciones para proponer soluciones a los problemas administrativos que puedan suscitarse.*

*-Desarrollar y efectuar el seguimiento de las relaciones Institucionales.*

*-Asistir, cuando se le requiera, a las reuniones institucionales o de trabajo con los distintos actores que participen en cualquier de las materias del Área.*

*-Coordinar la gestión administrativa y presupuestaria de las distintas unidades administrativas que conforman el Área.*

*-Supervisar los contratos y convenios que se deriven de la actividad propia del Área.*

*-Elevar propuestas de presupuesto, modificaciones y seguimiento presupuestario.*

*-Coordinar los distintos programas, planes y proyectos que se le encomienden.*

*-Elaborar los informes técnicos y dar soporte técnico - administrativo, en aquellos asuntos que le sean encomendados,*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de secretario/a de dirección con número R 1290 (25667), actualmente incardinado en el centro Administración de Patrimonio y trasladar asimismo a la sra. Ana Ripoll Muñoz, funcionaria, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del diputado/a de Administración General.*

**CENTRO SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

*-Crear un puesto de técnico/a superior Prevención de Riesgos con número R 93034 vacante caracterizado como A1 20 A1 F CM NS A1 391 ST bajo la dependencia orgánica*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

y funcional del puesto de jefe/a de sección de Salud Laboral. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

*En general es el responsable de la ejecución de funciones de nivel superior establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 13 de enero y en concreto:*

*-Coordinación y supervisión de los trabajos encomendados al Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades no asumidas por el Servicio de Prevención propio.*

*-Realizar evaluaciones de riesgos generales y específicas en las especialidades de seguridad, higiene y ergonomía, así como su planificación preventiva.*

*-Proponer las medidas a adoptar para el control y reducción de los riesgos y vigilar su cumplimiento.*

*- Planificar y realizar la formación e información a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.*

*-Gestionar el proceso de coordinación de actividades empresariales.*

*-Confeccionar y realizar el seguimiento de los planes de autoprotección*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Suprimir el puesto de auxiliar clínica con número R 678 (97044) vacante.*

*-Crear un puesto de ordenanza- subalterno/a con número R 54083 vacante caracterizado como C2/E 14 A2 F CM NS C2 644 E 99 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Salud Laboral. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:*

*-Realizar las funciones propias y de colaboración básica para el funcionamiento de las instalaciones del centro de trabajo; custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, clasificación y reparto de correspondencia, así como de recepción, enlace o traslado de documentos o materiales, y, en general, otras relacionadas con las anteriores como las funciones propias de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas, en las instalaciones del centro Servicios de Prevención.*

*-Llevar la organización de las citas programadas diarias, así como la recepción de las peticiones de cita telefónicas o por correo electrónico, derivándolas al personal que corresponda y anotándolas en la aplicación del calendario de citas a consultas, incluyendo la recepción del personal que acuda al centro, entregándole y supervisando la cumplimentación de los formularios de salud que corresponda.*

*-Recepcionar las solicitudes recibidas por los responsables de los distintos centros, y por el personal autorizado, de ropa de trabajo, Equipos de Protección Individual (EPI's), material sanitario y del resto de material del almacén del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, controlando la preparación de los*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*pedidos y realizando la entrega del material al personal autorizado que acuda a su recogida.*

*-Realiza funciones de conducción del vehículo oficial asignado al Centro Servicios de Prevención, debiendo por tanto estar en posesión del permiso de conducir tipo B, con el objeto de llevar a cabo tanto el transporte del personal sanitario entre los distintos centros donde prestan la atención sanitaria, como a las ubicaciones que se le indiquen con ocasión de la ejecución de las funciones de dicho personal, así como realizar el transporte de documentación, correspondencia, notificaciones, etc., cuando sea necesario y así se lo indique la persona que ocupe la Jefatura de Sección de Salud Laboral, así como la que ocupe la Jefatura del Servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH.*

*-Así mismo, se le podrán atribuir funciones de traslado de mobiliario ligero, vigilancia del centro y custodia interior de las oficinas, control de las personas que acceden al centro y vigilancia y guarda de los bienes públicos del centro, cuando éstas no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo de personal interno o externo de los centros donde prestan servicios.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*- Modificar las características del puesto de enfermero/a de trabajo con número R 351 (62611) vacante, en cuanto al complemento de destino, el cual pasa a 20 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**CENTRO TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACION**

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Datos Abiertos con número R 40711 vacante, caracterizado como A2/C1 22 C3 F CM S A2 318 A2 389 C1 372 C1 390 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/ de servicio de Transparencia, cuyas funciones quedan definidas de la siguiente manera:*

*-Análisis de datos, gestión y coordinación de Servicios e Instituciones en materia de datos abiertos e integridad pública institucional.*

*-Coordinación de Servicios e Instituciones en materia de transparencia algorítmica.*

*-Gestión, asesoramiento, coordinación y formación institucional y municipal en materia de plataformas de transparencia municipal.*

*-Gestión, coordinación mantenimiento y formación a usuarios de la plataforma de gestión de información de altos cargos.*

*-Participar en las actividades formativas programadas por el Servicio para la incorporación y las entidades locales de la provincia.*

*-Colaborar en la reglamentación y la normativa de Transparencia en la Diputación y en los Ayuntamientos que lo requieran.*

*-Colaborar en la mejora de procesos y procedimientos en el Servicio.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*-Gestión de redes sociales y portales webs, así como proyectar la publicidad activa del servicio.*

*-Atención a los derechos en materia de protección de datos derivados de las funciones de la unidad.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 16426 vacante caracterizado como C1 21 C3 F LD NS C1 97 C1 549 NO ST AA bajo la dependencia orgánica y funcional del/ la diputado/a de Gobierno Abierto e Integridad Institucional y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Organizar y coordinar la agenda institucional (citas, reuniones, viajes, etc.) del Diputado/a, estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.*

*-Participar en la organización y gestión de las actividades institucionales y de representación del Diputado/a en colaboración, cuando sea oportuno, con el Departamento de Protocolo.*

*-Favorecer la comunicación entre los diferentes departamentos o servicios para la resolución de los problemas administrativos que puedan suscitarse.*

*-Dar soporte administrativo en aquellos asuntos que le sean encomendados, así como, organizar y gestionar el archivo de documentos*

*- Recibir, procesar y clasificar la comunicación postal, electrónica o telefónica dirigida al Diputado/a.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO ADMINISTRACION DE PATRIMONIO**

*- Incardinar el puesto de jefe/a de sección de Invest. y Difusión de Patrim. con número R 119 (63758) al centro Administración de Patrimonio, caracterizado como A2 24 C3 F CM S AA, y redistribuir asimismo al sr. Aarón Cano Montaner, funcionario, con la misma adscripción que posee. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Administración de Patrimonio.*

**Departamento de Seguridad**

*-Modificar las características del puesto de director/a de seguridad con número R 302 (72968), en cuanto al grupo y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como A2/C1 22 C4 F CM S A2 902 C1 903 No ST al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José Riera Cardo, funcionario y cuya dependencia orgánica será del Diputado de Área de Administración general y dependencia funcional será del Presidente de la Diputación.*

*Para el desempeño del mencionado puesto y conforme al artículo 29 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, se debe disponer de un título universitario oficial de grado que acredite la adquisición de las competencias que en la Ley se determinan, o bien del título del curso de dirección de seguridad, reconocido por el Ministerio del Interior.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

**Ofic. Tecn. Restauración, Investigación y Difus. Patrimonio**

*-Crear un puesto de jefe/a de oficina técnica de Promoción y Difusión del Patrimonio histórico-artístico y del Fondo bibliográfico y audiovisual con número R 11459 vacante caracterizado como AI 24 B3 F CM S AI 396 AI 404 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a de Administración General y al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Dirigir la Oficina técnica siendo responsable de la gestión y administración.*
- Dirigir y coordinar la gestión económica y presupuestaria, elaborando propuestas de presupuesto, modificaciones y seguimiento presupuestario.*
- Gestionar administrativamente los contratos y convenios que se deriven de la actividad de la Oficina Técnica.*
- Dirigir la gestión de todas las actuaciones tendentes a la promoción y difusión del Patrimonio histórico-artístico y del Fondo bibliográfico y audiovisual.*
- Fomentar acciones de apoyo a la edición local de los municipios de la provincia de Valencia, colaborando, en coordinación con la Imprenta Provincial tanto en la edición como en el asesoramiento técnico, con los municipios que lo soliciten.*
- Diseñar, dirigir y coordinar los distintos proyectos y actividades referidas a la promoción y difusión del Patrimonio histórico artístico y del Fondo bibliográfico y audiovisual.*
- Elaborar cuantos informes técnicos sean necesarios referidos a la gestión del Fondo bibliográfico y audiovisual.*
- Crear, dirigir y realizar el seguimiento del Plan Estratégico a elaborar para dar la cesión de aquellos productos que puedan exponerse en salas municipales, dando el soporte técnico necesario a la gestión administrativa del Plan.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO PROYECTOS TECNICOS**

**Unidad de Administración de Proyectos Técnicos**

*- Modificar las funciones del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Técnicos con número R 28 (3711) al que se encuentra adscrito el sr. Ricardo Ferrandis Martínez, funcionario, con la misma adscripción que posee, las cuales quedan definidas de la siguiente forma:*

*En general, dirigir el Servicio de acuerdo con las directrices de la Diputación, siendo el máximo responsable de la gestión y organización de dicho Servicio, y en concreto:*

- Dirigir los planes y programas de mantenimiento integral de los edificios e instalaciones de la Diputación, de su propiedad, cedido por otras administraciones o arrendados por la Corporación.*
- Supervisar y dirigir todas aquellas obras y actuaciones que se le encomienden al servicio para la adecuación de sus edificios e instalaciones.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

- *Gestionar los convenios y programas de colaboración que la Diputación pueda establecer con otras instituciones y Administraciones públicas en las materias propias del servicio.*
  - *Supervisar, y en su caso elaborar, los documentos técnicos, informes, estudios técnicos, pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación tramitados por el servicio.*
  - *Planificar las actuaciones de inspección de las instalaciones y edificios de la Diputación.*
  - *Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal de los edificios e instalaciones de la Diputación.*
  - *Gestión y desarrollo del suelo, elaboración de figuras de planeamiento que desarrollen la clasificación y calificación del suelo con objeto de materializar su aprovechamiento en sus diferentes usos.*
  - *Planificación y programación de propuestas de planeamiento y normas de ordenación que agilicen las tramitaciones y desarrollos con otras administraciones, ayuntamientos, corporaciones.*
  - *Estudios de viabilidad de edificaciones y construcciones, localización y valoración cuantitativa y cualitativa de solares y edificaciones con objeto de su adquisición, alquiler, expropiación.*
  - *Conocimiento del proceso constructivo de la edificación desde su proyección hasta su ejecución, su implantación y urbanización en la ordenación urbana para su adecuado funcionamiento.*
  - *Autonomía en el desarrollo de funciones a ejecutar que garanticen y agilicen sobre el conjunto de la organización los objetivos planificados.*
  - *Capacidad de dirección, coordinación y organización de los servicios técnicos y personal adscrito al servicio.*
  - *Conocimientos avanzados en informática aplicada a la Arquitectura: Dibujo 2D-3D: Autocad, 3D Studio, SketchUp; Estructuras e Instalaciones: Cypcad, Promonal, Cad 2000; Mediciones y presupuestos: Arquímedes, Presto, Cost, Q4w, Gest, Autopem; Imagen y video: Photoshop, Photopoint, Corel, Studio, Pinnacle, Avid, Premier, After Effects; Ofimática: Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

- *Incardinar el puesto de jefe/a de unidad de suministros con número R 418 (89273) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Pedro Palacios Delgado, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**Sección de Proyectos Técnicos Específicos (unidad de nueva creación)**

- *Crear un puesto de jefe/a de sección de Proyectos Específicos con número R 73872 vacante caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA A1 132 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Técnicos y al que se le*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*asignan las siguientes funciones:*

*En general, es el responsable de los trabajos encomendados a la Sección, así como de la gestión y organización de las funciones encomendadas, y en concreto:*

*-Redacción de proyectos y emisión de informes urbanísticos o arquitectónicos sobre edificios y bienes inmuebles de la Diputación y sus establecimientos benéficos.*

*-Dirección de obras y certificaciones, actas de replanteo, actas de recepción y en general, documentos técnicos de la ejecución de las obras.*

*-Elaboración de los documentos técnicos y gestión de la tramitación técnica de licencias e informes.*

*-Elaboración de estudios, informes, memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación tramitados por la Sección, previos a la redacción de proyectos o a la realización de obras.*

*-Supervisión y seguimiento de proyectos y obras realizadas por otros técnicos sobre edificios de la Diputación.*

*-Elaboración de planos e informes para la segregación, enajenación, deslinde e investigación del patrimonio de la Diputación y sus establecimientos.*

*-Control e inspección de los bienes inmuebles urbanos de la Diputación y de sus establecimientos, salvo los afectos al Área de Carreteras y revisión periódica de edificios de acuerdo con la Ley de la edificación.*

*-Asistencia y emisión de informes a la Mesa de Contratación de la Diputación.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Incardinar el puesto de arquitecto/a con número R 54 (4488) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Guillermo Cuesta Soto, funcionario, manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección de Proyectos Técnicos Específicos.*

*- Incardinar el puesto de ingeniero/a técnico/a industrial con número R 1271 (72414), vacante. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección de Proyectos Técnicos Específicos.*

**CENTRO IMPRENTA y BOP**

**Edición del BOP**

*-Cuando vacante, modificar las características del puesto de jefe/a de Edición del BOP con número R 428 (70486), en cuanto al complemento específico, el cual quedará caracterizado como C1 20 B3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización, al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Luis A. Donate Blasco, funcionario.*

*-Crear un puesto de jefe/a de Edición del BOP (unidad) con número R 73658 vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CM S C1 724 C1 740 C1 759 C1 762 ST, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Imprenta y BOP y al que se le*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

asignan las siguientes funciones:

*En general es el responsable de la dirección técnica de la edición del BOP, y en concreto:*

- *Comprobar la entrada de anuncios desde la Administración del BOP y en su caso proceder a la subsanación de errores.*
- *Supervisar la composición de los anuncios y su organización dentro de las secciones del Boletín.*
- *Establecer el orden de publicación, teniendo en cuenta las disposiciones legales y plazos para publicar establecidos por la Ley.*
- *Controlar la publicación del boletín.*
- *Comprobar la publicación correcta de los anuncios.*
- *Remitir los boletines de forma periódica al Depósito Legal, así como llevar un archivo en formato digital de los boletines publicados.*
- *Gestionar el reparto de la carga de trabajo, teniendo en cuenta la disponibilidad, en cada momento, de los recursos personales de edición del BOP.*
- *Informar de los errores detectados a la persona responsable, y proponer, no solo la resolución del error, sino los cambios proactivos que permitan evitar que vuelvan a producirse errores similares.*
- *Informar periódicamente a la jefatura de la Imprenta y BOP de las incidencias en la disponibilidad de recursos humanos y proponer soluciones a corto y medio plazo.*
- *Proponer cambios en los procesos de trabajo, disposición del material o equipamiento, procedimientos administrativos, etc. que permitan la mejora continua en su ámbito de actuación.*
- *Seguimiento de la edición del BOP y supervisión del trabajo de maquetación de la edición final.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las características del puesto de oficial/a artes gráficas con número R 777 (56961), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 18 C1 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Mateo Pérez Carrascosa, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características de los puestos de oficial/a artes gráficas con número R 776 (54204) y R 782 (82743) vacantes, en cuanto al complemento específico y plazas de adscripción, los cuales quedan caracterizados como C1 18 A1 F CM NS C1 762, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**Imprenta**

*-Crear dos puestos de oficial/a artes gráficas con número R 14320 y R 6305 vacantes caracterizados como C1 18 A1 F CM NS C1 762 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de taller de la Imprenta.*



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

*-Incardinar en esta unidad el puesto de oficial/a artes gráficas con número R 775 (53337) vacante, sin que opere modificación alguna en su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de taller de la Imprenta.  
-Crear un puesto de jefe/a de taller Imprenta (unidad) con número R 46103 vacante caracterizado como C1 22 C3 F CM S C1 724 C1 740 C1 759 C1 762 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Imprenta y BOP y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, es el responsable de la dirección técnica de los trabajos a realizar por la Imprenta Provincial, y en concreto:*

- Recibir los documentos para su producción evaluando sus características de impresión y acabado.*
- Realizar el cálculo de costes de impresión y confección de presupuestos.*
- Supervisar la entrada de materiales y productos que intervienen en el proceso productivo.*
- Controlar los procesos de producción distribuyendo el trabajo entre el personal a su cargo.*
- Realizar el seguimiento del estado de conservación y mantenimiento de maquinaria y materiales.*
- Verificar la calidad de los procesos de producción especificando las características que deben ser controladas en preimpresión, impresión y postimpresión.*
- Informar a la persona responsable del centro de cualquier incidencia, tanto en los recursos humanos como técnicos, y proponer soluciones a corto y medio plazo.*
- Tramitar la solicitud de presupuestos a las empresas colaboradoras con capacidad para realizar trabajos que no pueden realizarse con medios propios.*
- Proponer cambios en los procesos de trabajo, disposición del material o maquinaria, procedimientos administrativos, etc. que permitan la mejora continua en su ámbito de actuación.*
- Colaborar con el Jefe de la imprenta y BOP, en la elaboración del informe de calificación de ofertas, respecto a las características técnicas de los suministros ofertados.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Modificar las características del puesto de oficial/a artes gráficas con número R 772 (30916), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado C1 18 C1 al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. José Ignacio Sánchez González, laboral, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de oficial/a artes gráficas con número R 778 (59348), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 18*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*CI al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Carlos Pruñonosa Serna, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

*-Modificar las características del puesto de oficial/a artes gráficas con número R 789 (98772), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como CI 18 CI al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Vicente Diaz Morillo, funcionario, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.*

**Administración del BOP**

*-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de grupo de Administración BOP con número R 321 (19696) al que se encuentra adscrito de forma definitiva el sr. Luis F. Fernández Cárdenas, funcionario.*

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Administración del BOP con número R93505 vacante caracterizado como CI 22 C3 F CM S CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Imprenta y BOP y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*En general, realiza las funciones administrativas propias de unidad, además de ejercer la supervisión y control de las mismas, y en concreto:*

*- Realizar el seguimiento del registro de las autoridades, y que el personal publicador disponga de autorización para afirmar la orden de inserción de los originales a publicar.*

*- Supervisión de los datos y documentos presentados junto a la solicitud de publicación de un anuncio, observando el cumplimiento de las exigencias del Reglamento del BOP.*

*- Supervisar con carácter previo a cualquier actuación, la obligación o no del pago de la inserción, según la entidad publicadora y el tipo de anuncio, según establece la Ordenanza fiscal de tasas del BOP.*

*- Verificar, en su caso, el ingreso de las tasas y su registro en el programa de contabilidad de la Diputación.*

*- Confeccionar y remitir al responsable del centro la relación mensual de ingresos para su traspaso a la cuenta general de la Diputación, disponiendo de firma mancomunada y autorizada en la cuenta bancaria restringida de ingresos del BOP.*

*- Informar a la persona responsable del centro de cualquier incidencia, tanto en los recursos humanos como técnicos y proponer soluciones inmediatas y a medio plazo.*

*- Proponer cambios en los procesos de trabajo, equipamiento o procedimientos administrativos, etc. que permitan la mejora continua en su ámbito de actuación.*

*- Supervisar que el trabajo del personal administrativo de Administración del BOP a su cargo, cumple con las instrucciones del responsable del centro Gestor.*

*- Distribuir las tareas al personal de la administración del BOP, a su cargo.*

*- Gestionar los expedientes de los ayuntamientos que solicitan la modalidad de pago aplazado de anuncios y edictos.*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 77957 vacante caracterizado como CI 16 A1 F CM NS CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Administración del BOP y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

**CENTRO PARQUE MOVIL**

*-Crear cuatro puestos de mecánico/a - conductor/a con número R 8431, R 74274, R 8788 y R 96828 vacantes caracterizados como C2 16 C2 F CM NS No ST C2 668 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a del Parque Móvil y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*- Conducir vehículos que se le asignen.*

*- Efectuar el mantenimiento, puesta a punto, y reparaciones que no necesiten instalación de taller en los vehículos asignados.*

*- Realizar, utilizando los vehículos encomendados, lo encargos que se le indiquen, siempre y cuando tengan carácter oficial.*

*- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*- Redistribuir a este centro el puesto de mecánico-conductor con número R 654 (88446), actualmente incardinado en el centro Medio Ambiente- Sección de Playas y Jardinería, trasladar asimismo al sr. Ignacio V. García García, laboral fijo, con la misma adscripción que posee. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Parque Móvil.*

**CENTRO ARCHIVO GENERAL Y FOTOGRAFICO**

*-Crear un puesto de técnico/a superior de administración con número R 93322 vacante caracterizado como A1 20 A1 F CM NS A1 95 A1 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a de Archivo General y Fotográfico y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*

*Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

*-Crear un puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 39642 vacante caracterizado como A2 19 A1 F CM NS A2 335 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a de Archivo General y Fotográfico, al que se le asignan*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

las siguientes funciones:

- *Elaborar informes, programar y gestionar la realización de análisis necesarios para conocer el estado de conservación de los fondos del Archivo.*
- *Diagnosticar las causas de alteración material de cualquier soporte y proponer las distintas operaciones de restauración (limpieza, consolidación, estabilización y reintegración de zonas perdidas).*
- *Informar de cualquier deterioro aparecido en cualquier fondo o colección del Archivo, proponiendo actuaciones concretas, así como la erradicación de las causas.*
- *Planificación de una estrategia de conservación preventiva adaptada a cada tipo de material.*
- *Vigilar y controlar el estado físico de los fondos, así como hacer seguimiento de todo lo relativo a las condiciones que le rodean (humedad relativa, temperatura, contaminación, iluminación, plagas y otros riesgos).*
- *Asesorar en la planificación de la limpieza general de los depósitos documentales del Archivo.*
  
- *Desarrollar propuestas de intervención y establecer los criterios éticos y deontológicos más adecuados en cada tipo de intervención a partir de las prioridades detectadas y de las fichas de diagnóstico del estado de conservación.*
- *Realizar la intervención material de las piezas aplicando criterios científicos de restauración, y realizar el seguimiento posterior de los procesos de conservación y restauración de los fondos que lo requieran.*
- *Documentar gráficamente y textualmente todo el proceso de intervención.*
- *Intervenir de urgencia en cualquier documentación del Archivo que así lo requiera.*
- *Proponer compras de material de conservación y equipamiento y herramientas de restauración.*
- *Coordinar con el personal técnico del archivo las restricciones de acceso a la documentación por motivos de conservación.*
- *Colaborar en el montaje de exposiciones, supervisión e intervención de las piezas solicitadas para préstamos temporales (internos y externos).*
- *Realizar trabajos de difusión de los proyectos de restauración, así como visitas al área de restauración y atención a los investigadores.*
- *Y todas aquellas tareas y funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**CENTRO COOPERACION MUNICIPAL  
COOP.MUNIC. -Unidad Jurídica y Administrativa**

*-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Subvenciones con número R 36616 vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CMS C1 97 C1 548 ST bajo la dependencia orgánica y*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*funcional del puesto de jefe/a de sección de Cooperación Municipal I, al que se le asignan las siguientes funciones:*

- Redactar las propuestas tanto de decretos de la Presidencia como acuerdos de Pleno.*
  - Controlar, y en su caso, tramitar la documentación generada por los planes propios de la Sección, en las fases de ejecución de las actuaciones y liquidación de las mismas.*
  - Supervisar la emisión de los documentos contables de las actuaciones.*
  - Controlar la aplicación de remanentes, tanto propios como estatales.*
  - Confeccionar las liquidaciones de los Planes propios de la Sección.*
  - Tramitar las incidencias que surjan en la gestión de los planes propios de la Sección.*
  - Asistir y asesorar a los municipios asignados en relación con la tramitación de la documentación justificativa de los planes propios de la Sección.*
  - Tramitar los expedientes correspondientes a reintegros.*
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.*

**COOP. MUNIC. - U. Cohesión Territorial y Pro. Europeos**

*-Modificar la denominación y características del puesto de jefe/a sección Asesoramiento Europeo para Aytos. con número R 125 (32657), en cuanto al grupo de clasificación y funciones, el cual queda como jefe/a sección Asesoramiento Europeo A1/A2 24 C3 F CM S AA A1 95 A2 96 A2 383 al que se encuentra adscrita de forma definitiva la sra. Belén Rodríguez Rubio, funcionaria, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente forma:*

*Dirigir, planificar, gestionar e impulsar expedientes de subvenciones para el fomento de la cultura europea y la captación de fondos europeos.*

- Dirigir, planificar, participar y organizar acciones de formación y divulgación en materia de políticas y fondos de la Unión Europea en la provincia de Valencia.*
- Coordinar, colaborar y asesorar en materia de fondos europeos con los servicios y áreas de la Diputación de Valencia y a las demás entidades locales de la provincia de Valencia.*
- Asesorar en la preparación de proyectos y propuestas técnicas innovadoras para la obtención de fondos europeos locales y supramunicipales.*
- Participar y vertebrar redes, alianzas y colaboraciones para los fines del servicio de fondos europeos.*
- Colaborar y, en su caso, participar en proyectos europeos de interés para la provincia de Valencia y sus municipios.*

*Y, en general, todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y de categoría profesional que se encomienden.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 60026 vacante caracterizado como*



 **Diputació  
de València** | **Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans**

*CI 16 A1 F CM NS CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a sección Asesoramiento Europeo y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*-Crear un puesto de administrativo/a con número R 11363 vacante caracterizado como CI 16 A1 F CM NS CI 97 CI 548 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Servicios Innovadores y Sostenibles y al que se le asignan las siguientes funciones:*

*-Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*

*Segundo.-*

*2.1.- Modificar la denominación, grupo de clasificación, plazas de adscripción y funciones de los puestos de ordenanzas y subalternos, que se indican a continuación, que quedarán caracterizados como ordenanza/subalterno/a, grupo C2/E, plazas de adscripción C2 644 E 99, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente forma:*

*-Realiza funciones propias de protocolo y de colaboración básica para el funcionamiento de las instalaciones del centro de trabajo; de información sobre la ubicación de locales; custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, clasificación y reparto de correspondencia, así como de recepción, enlace o traslado de documentos o materiales, entrega de notificaciones y, en general, otras relacionadas con las anteriores como las funciones propias de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas, en edificios y servicios de la Corporación. En caso de prestar servicios en centros educativos, les corresponde, además, la atención al alumnado en relación con las funciones propias del cuerpo subalterno.*

*-Así mismo, se podrán atribuir funciones de traslado de mobiliario ligero, vigilancia de locales y custodia interior de oficinas; control de las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y la vigilancia y guarda de bienes públicos, cuando éstas no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo de personal interno o externo de los centros donde prestan servicios.*

*Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.*



**D** | Diputació  
**V** | de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

Los puestos afectados son:

	Nº RPT	Denominación actual	Centro	Empleado	Tipo relación
R	3 (5149)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	vacante	
R	4 (6139)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	vacante	
R	5 (9626)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Patricia Martínez Domínguez	funcionaria
R	7 (10973)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	M. Dolores Alonso García	Interina
R	8 (13314)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	M. Ángeles Alborch Mascarell	Interina
R	9 (16196)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Concepción Gascó Puchalt	Interina
R	10 (20832)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Fernando Dominguis Eugenio	funcionario
R	12 (63174)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Enrique Campo Peñalver	Interino
R	13 (47262)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Vacante	
R	14 (63960)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	José Insa Benavent	Interino
R	15 (69507)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Vacante	
R	16 (75382)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Vacante	
R	17 (76987)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Vacante	
R	18 (78374)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Sergio V. García Giménez	Interino
R	19 (90456)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	M. Isabel Martínez Marín	Interina
R	20 (92470)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Miguel Ángel Hernández Oleaque	Interino
R	21 (94688)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Inés Pérez López	Interino
R	819 (72316)	ORDENANZA	RELACIONES EXTERIOR	Manuela Juana Verdeguer Ramón	Funcionaria
R	822 (82798)	ORDENANZA	RELACIONES EXTERIOR	M. Antonia Villar Represa	Funcionaria
R	1333 (41889)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Sonia Valverde Mora	funcionaria
R	1334 (15671)	SUBALTERNO/A	RELACIONES EXTERIOR	Vacante	
R	1 (1285)	SUBALTERNO/A	ASESORÍA JURÍDICA	David Fuentes Sabate	funcionario
R	11 (24685)	SUBALTERNO/A	GESTIÓN DE RRHH	Francisco Martí García	Interino
R	6 (10884)	SUBALTERNO/A	MUSEO PREHISTORIA	M. Jesús Navarro Mañez	Interino

2.2.- Realizar de manera paulatina y cuando corresponda, los procesos de promoción interna necesarios para posibilitar al personal con plaza E 99 el ascenso al subgrupo C2. Ello conllevará, en función de los aspirantes que superen cada proceso selectivo los siguiente:

- a) La creación automática de las plazas necesarias con el código C2 644, en función del número de personas que superen el proceso de promoción, y simultáneamente la amortización del mismo número de plazas del grupo E 99.
- b) La modificación del grupo de clasificación, denominación y plazas de adscripción de los puestos C2/E en los que se encuentren adscritos el personal



 | Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

que supere el proceso de promoción, en puestos de Ordenanza, subgrupo C2 y plazas de adscripción C2 644.

c) Los puestos y plazas ocupados por el personal que no haya superado dicho proceso o de aquel personal que cumpliendo los requisitos para presentarse no lo hiciera, en el momento que se queden vacantes se transformarán en puestos en Ordenanza, subgrupo C2 y plazas con el código C2 644, respectivamente.

*Tercero.-* Modificar los organigramas de la Diputación de forma que queden reflejadas las modificaciones del presente acuerdo plenario, siendo los efectos del mismo el día 15 febrero de 2024. Todas las modificaciones que supongan incremento en el complemento específico del puesto de trabajo requerirán, para su perfeccionamiento, de la suscripción del acta de aceptación de la persona interesada.

*Cuarto.-* El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia por tratarse de una medida organizativa de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.»

