

## DIPUTACIÓN

# Diputación Provincial de Valencia

## Gestión de Recursos Humanos y Organización

*2024/14992 Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de diversas modificaciones en la relación de puestos de trabajo.*

### ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria del 22 de octubre 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, 25 de octubre 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 parte de los responsables de los distintos centros de la Corporación se ha puesto de manifiesto la necesidad de que se efectúen en la vigente Relación de Puestos de Trabajo diversas modificaciones dirigidas al más correcto redimensionamiento del personal de la Corporación para lograr la buena marcha de los Servicios.

Entre dichas modificaciones se efectúan en el presente acto creaciones y supresiones de puestos de trabajo, las modificaciones de estos que resultan imprescindibles, tales como modificaciones de las funciones o de complementos específicos, de las plazas de adscripción o de la apertura a otras Administraciones, la reubicación de algunos puestos de trabajo, incluso la creación de unidades administrativas, y que obedecen a las distintas necesidades de los Servicios administrativos.

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 10 de octubre 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 47 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. 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 ya existentes.



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

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 de complemento de destino 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 esté situado el puesto.”

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 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.

Visto el informe de la Secretaría General, de la Intervención y el emitido por el responsable del Servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH sobre la adecuada justificación de las actuaciones y el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente, especialmente la presupuestaria y de régimen local y atendido que existe consignación presupuestaria suficiente para atender el gasto que supone las actuaciones que se efectúan.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite a las Administraciones rectificar en cualquier momento los errores materiales o de hecho.

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.

**SE ACUERDA:**

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

**1.ÁREA DE PRESIDENCIA**  
**1.1. GABINETE PRESIDENTE**

-Modificar las características del puesto de jefe/a de servicio de Presidencia con número R 34 (32457), en el sentido de ‘cerrarlo a otras Administraciones’, manteniendo



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

inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección Jurídico-Administrativa, con número R 175 (90262) en cuanto a las plazas de adscripción, quedando abiertas a código plaza A1 89 A1 95, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Crear un puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1386 vacante, caracterizado como C1/C2 18 C3 F CM S ST AA C1 903 C2 904, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Presidencia. Al citado puesto se le asignan las siguientes funciones:

- Seguimiento e impulso de tareas en los procedimientos administrativos, ejecutando las actuaciones de trámite.
  - Preparación de las actuaciones de la Presidencia.
  - Organización de los ficheros y archivos de la documentación relativa al Negociado.
  - Programar, dirigir y supervisar la actividad del Negociado
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden

-Suprimir el puesto de administrativo con número R 1344 (3200) vacante

- Crear un puesto de mecánico/a-conductor/a al Servicio del Presidente/a, con número R38403 vacante, caracterizado como C2 18 C4 F LD NS C2 668 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Presidencia y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Conducir los vehículos oficiales adscritos al servicio directo del Presidente/, así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

- Crear un puesto de mecánico/a-conductor/a al Servicio del Presidente/a, con número R 68719 vacante, caracterizado como C2 18 C4 F LD NS C2 668 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Presidencia y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Conducir los vehículos oficiales adscritos al servicio directo del Presidente/a, así como cuidar del mantenimiento y la puesta a punto del mismo, efectuando las reparaciones que no requieran instalaciones de taller.

## 1.2 CENTRO ASESORÍA JURÍDICA

- Crear un puesto de director/a de Asesoría Jurídica, con número R 49570, vacante caracterizado como A1 30 C3 F LD S NST AA A1 188, bajo la dependencia orgánica y



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

funcional del presidente de la Diputación y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, dirigir la Asesoría Jurídica de acuerdo con las directrices de la Corporación provincial, y en concreto:

- Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de la Corporación en aquellos asuntos que le sean requeridos.
  - Dirigir y coordinar el ejercicio de acciones y la defensa judicial de la Diputación en los asuntos que se le encarguen en los diversos órdenes jurisdiccionales.
  - La representación y defensa en juicio en aquellos asuntos que por su naturaleza se le encomienden en las diferentes instancias y órdenes procesales.
  - Proponer a la Corporación las medidas o instrumentos jurídicos procedentes a fin de evitar o poner fin a situaciones litigiosas o jurídicamente conflictivas.
  - Dar cuenta de las resoluciones judiciales y sentencias que recaigan, así como de las posibilidades de recurso y coordinar con los respectivos servicios la ejecución de sentencias.
  - La representación y defensa en juicio de la Diputación en los conflictos de jurisdicción de competencia.
  - Dirigir al personal del Servicio analizando el rendimiento de los recursos humanos y técnicos a través de indicadores de actividad y gestión.
  - Supervisar las actuaciones de comunicación con los órganos judiciales en los procesos en tramitación.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden

-En el momento quede vacante, suprimir el puesto de Letrado/a Jefe/a (servicio), con número R 630 (31484).

## **1.2 CENTRO FOMENT DE L'ÚS DEL VALENCIA (antes Normalización Lingüística)**

Como consecuencia de la modificación de la denominación del centro por decreto de la Presidencia número 6499 de 23/5/2024, se procede a las siguientes modificaciones:

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de sección de Normalización Lingüística con número R 141 (49501), el cual queda como jefe/a de sección de Foment de L' Ús del Valencià, manteniendo inalterable su caracterización.
- Suprimir el puesto de jefe/a de Normalización Lingüística con número R 1329 (705), vacante.

## **2.ÀREA DE COOPERACIÓ MUNICIPAL**

### **2.1 CENTRO COOPERACIÓ MUNICIPAL**

#### **Servicio de Cooperación Municipal**



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

**Coop. Munic – Unidad Jurídica y Administrativa**

-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior de Administración con número R 1369 (13185) vacante, actualmente incardinado en centro Deportes, sin que opere modificación alguna en su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Cooperación Municipal.

- Pasan a depender orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección de Cooperación Municipal I los siguientes puestos de trabajo:

- R 975 (82622) técnico/a superior de Administración.
- R 959 (44971) técnico/a de Cooperación Internacional.
- R 1044 (15072) jefe/a de negociado de Planificación y Ejecución.
- R 1046 (15855) jefe/a de negociado.
- R 1050 (19714) jefe/a de negociado de Gestión de Subvenciones.
- R 1127 (91058) jefe/a de negociado de Certificaciones.
- Los siguientes administrativos: R 452 (20385), R 459 (24551), R 450 (19468), R 454 (21687), R 470 (31055), R 474 (32541), R 475 (32614), R 489 (40794), R 523 (66735), R 539 (78870), R 558 (90903), R 565 (95423).

**Coop. Munic – Unidad Económica y Presupuestaria**

- Pasan a depender del puesto de jefe/a de sección de Coordinación de Programas Municipales el siguiente puesto de trabajo:

- R 1423 (36616) jefe/a de unidad de Subvenciones.

**Coop. Munic. - Unidad de Coordinación Técnica**

- Incardinar en esta Unidad pasando a depender del puesto de jefe/a de Coordinación Técnica los siguientes puestos de trabajo:

- R 69 (28090) de arquitecto/a técnico/a vacante.
- R 72 (56554) de arquitecto/a técnico/a.

**3. ÁREA DE CARRETERAS**

**3.1 CENTRO CARRETERAS Y VIAS**

**Gabinete Técnico**

-Incardinar en esta unidad el puesto de administrativo/a con número R 537 (76310)



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

vacante, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Gabinete Técnico (sección).

## **Administración**

- Incardinar en esta unidad el puesto de técnico/a medio/a de Gestión con número R 837 (20419), manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Administración.

## **Servicio Seguridad Vial y Supervisión**

- Incardinar en este servicio el puesto de técnico/a auxiliar Obras Públicas, con número R 1336 (34289), bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Seguridad Vial y Supervisión, manteniendo inalterable su caracterización.
- Modificar, en virtud del decreto 3314 de 15 de marzo de 2024, las características del puesto de técnico/a auxiliar Obras Públicas, con número R 917 (29962), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado C1 18 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características de los puestos de ingenieros/as técnicos de obras públicas con número R 586 (71210) y R 589 (93867), en cuanto la 'singularización del puesto' pasando a ser 'No singularizados', manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## **Servicio de Planificación y Expropiaciones**

- Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico de obras públicas con número R 588 (87310), en cuanto la 'singularización del puesto', el cual pasa a ser 'No singularizado', manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## **Servicio de Construcción y Control de Calidad**

- Crear un puesto de encargado/a de laboratorio, con número R 34947, vacante, caracterizado como C1/C2 18 C4 F CM S NS T C1 380 C2 572 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto R 597 (25232) de ingeniero/a de caminos y al que se le asignan las siguientes funciones:
  - En general, supervisar y desarrollar las funciones asignadas al control de calidad del laboratorio y en concreto:
    - Organizar y coordinar al personal adscrito a dicho centro, distribuyendo el trabajo, los instrumentos y los materiales necesarios para la toma de muestras de materiales y ejecución de ensayos, así como inventariar, supervisar y mantener los instrumentos y materiales necesarios para la toma de muestras y ejecución de ensayos que se realizan en el laboratorio.



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

- Ejecutar ensayos y toma de muestras en obra, realizar pruebas según protocolo normalizado, registro de daños en carreteras y anomalías de funcionamiento de la vía.
  - Realizar ensayos de identificación y control de materiales y cumplimentar los impresos homologados de los resultados de los ensayos y gestionar los archivos mediante aplicación informática.
  - Vigilar y realizar el mantenimiento del material, herramientas y maquinaria custodiada en el laboratorio cumpliendo las normas de seguridad de la obra y el buen uso del Laboratorio.
  - Efectuar el mantenimiento de las instalaciones del laboratorio.
  - Realizar funciones de inspección, vigilancia y disciplina para protección de la vía, de acuerdo con las órdenes recibidas.
  - Vigilar y controlar de forma cuantitativa y cualitativa todas las obras realizadas en la red de carreteras.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

- Incardinar en este servicio el puesto de técnico/a auxiliar Obras Públicas, con número R 918 (42605), manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcionalmente será del puesto de jefe/a de servicio de Construcción y Control de Calidad.
- Suprimir el puesto de vigilante de Obras Públicas, con número R 999 (20128), vacante.

## **Servicio de Conservación y Explotación**

- Incardinar en este servicio, el puesto de técnico/a auxiliar Obras Públicas, con número R 916 (29733), vacante, bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Conservación y Explotación, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Conservación y Explotación.

## **Servicio de Proyectos**

- Incardinar en este servicio el puesto de ingeniero/a Caminos con número R 595 (4178), vacante, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos
- En el momento quede vacante, suprimir el puesto de ingeniero/a Caminos, con número R 598 (76522).
- Modificar las características de los puestos de ingenieros/as técnicos de obras públicas con número R 583 (58423) y R 577 (15608), en cuanto la 'singularización del puesto' los cuales pasan a ser 'No singularizados', manteniendo inalterable el resto de su





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

caracterización.

#### **4. ÁREA DE HACIENDA**

##### **4.1 CENTRO DE TURISMO**

###### **Turismo-Gestión**

- Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a de Creación de Producto Turístico Cultural, con número R 866 (69779), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

##### **4.2 CENTRO GESTION TRIBUTARIA**

###### **En Oficinas Centrales**

- Crear un puesto de jefe/a de sección de Análisis y Gestión de Proyectos con número R 87605, vacante, caracterizado como A2 24 C3 F CM S ST A2 300 A2 318 A2 383 A2 612 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión Tributaria, al que se le asignan las siguientes funciones:
  - Implantar mecanismos de control de los distintos tipos de atención al contribuyente que se presta en el Servicio de Gestión Tributaria.
  - Establecer mecanismos para la obtención y análisis de la información al objeto de facilitarlos a las entidades delegantes.
  - Coordinar el desarrollo de las funcionalidades asignadas a cada sección integrante del Servicio realizando un seguimiento de las incidencias que se planteen.
  - Colaborar con el Servicio de Informática para realizar un seguimiento y control de la integración de las diferentes plataformas con el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, así como en la implementación de los proyectos que requieran de éste.
  - Realizar el diseño de actuaciones relacionadas con la digitalización y modernización que vayan dirigidas al uso de las nuevas tecnologías para facilitar el cumplimiento a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
  - Establecer criterios de accesibilidad y comprensión de los documentos del Servicio y supervisar el cumplimiento de los mismos.
  - Apoyar a la Jefatura del Servicio en la comunicación con la empresa adjudicataria del Sistema de Información de Gestión Tributaria y Recaudación a través del Comité Asesor de Cambios, para mejorar su coordinación y desarrollo. Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

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

- Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 730 (53587) vacante, en el sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.



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

-Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 683 (438) vacante, sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización

-Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 763 (92781) vacante, sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 747 (74723) vacante, sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización

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

-Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 689 (10864) vacante, sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

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

-Modificar las características del puesto de oficial/a de recaudación con número R 719 (36032) vacante, sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**4.3 CENTRO DE INTERVENCIÓN**

-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de Oficina Presupuestaria (Sección) con número R 622 (20922), manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente forma:

-Dirección de los trabajos de la Oficina Presupuestaria en el ejercicio de la función interventora, en los términos previstos en la legislación vigente, en aquellas materias que tenga encomendadas en virtud de la distribución que de estas establezca el Interventor.

-Ejecución de los trabajos de control financiero en aquellas materias que tenga encomendadas en colaboración o no con empresas privadas.

-Todas las actuaciones de gestión necesarias para la correcta ejecución del Presupuesto por los órganos Gestores de la Diputación.

-Funciones de gestión económica que van desde la participación en la elaboración Presupuesto, sus modificaciones hasta la liquidación y preparación de la Cuenta General.

-Supervisar y coordinar el trabajo de todos los empleados que presten sus servicios en la Oficina Presupuestaria.

Y todas aquellas tareas de ámbito superior y máxima categoría profesional inherentes a la Jefatura de la Oficina Presupuestaria que se le asigne por el Interventor.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado de Gastos Corrientes con



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

número R 1098 (68160), en cuanto a su denominación y complemento específico, el cual queda caracterizado como jefe/a de negociado de Intervención V C1 20 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de administrativo/a con número R 553 (88265), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 16 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

#### **4.4 CENTRO DE TESORERIA**

-Modificar las características del puesto de administrativo con número R 497 (46040), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 16 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### **5. ÀREA DE ADMINISTRACION GENERAL**

#### **5.1 CENTRO CONTRATACION Y SUMINISTROS**

##### **Contratación y Suministros**

- Modificar las funciones del puesto de jefe/a de negociado de Administración de Compras con número R 1131 (95246), las cuales quedan definidas de la siguiente manera:

Es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa, entre ellos:

- Colaborar en el establecimiento de criterios para la gestión de compras de la Corporación.

-Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de contratación para la adjudicación mediante acuerdo marco del suministro de material de oficina y de los expedientes de sistemas de racionalización de la contratación tramitados en el Servicio relativos a suministros y servicios para el funcionamiento ordinario de carácter interno de la Diputación y contratos derivados de los mismos.

-Supervisar los pedidos de las diversas compras centralizadas en el Servicio, así como la facturación de las mismas.

-Elaborar y realizar el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias centralizadas en el servicio para la gestión de compras.

-Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de compra de mobiliario y enseres inventariarles de la Diputación.

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

- Modificar las funciones y denominación del puesto de jefe/a de unidad de Contratación y Suministros II con número R 1307 (24472), el cual queda como jefe/a de equipo de Contratación y Suministros II, cuyas funciones definidas de la siguiente manera:



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

- Coordinar la gestió en totes les fases de los expedients relatius a la gestió de compres de las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio, así como en la racionalización de su tramitación y mejora de su gestión.
  - Supervisar la gestió y vigencia en todas sus fases de los expedients de sistemas de racionalización de la contratación tramitados en el Servicio relativos a suministros y servicios para el funcionamiento ordinario de carácter interno de la Diputación y contratos derivados de los mismos.
  - Impulsar la racionalización y ahorro en la gestió de compres de la Diputación de Valencia.
  - Colaborar en la supervisión de la elaboración y seguimiento de las aplicaciones presupuestarias del servicio.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- Suprimir el puesto de técnico/a medio/a de Gestión con número R1306 (39992), vacante.
  - Crear un puesto de jefe/a de unidad de Coordinación I Ad Intra con número R 76124, vacante, caracterizado como A1 26 C3 FCM S ST A1 95 A1 188 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Contratación y Suministros, al que se le asignan las siguientes funciones:
    - Apoyo a la Jefatura de Servicio en la coordinación de las secciones en el establecimiento de directrices, criterios jurisprudenciales, cambios normativos, decisiones de la Mesa de Contratación para su aplicación uniforme en la tramitación de expedients de contratación asignados al Servicio, así como en la resolución de consultas internas.
    - Apoyo a la Jefatura del Servicio en la coordinación de definición de procesos y procedimientos, implantación de mejoras y en el establecimiento y seguimiento de directrices.
    - Supervisar y proponer mejoras en la aplicación de gestión de expedients de contratación y de la herramienta de licitación electrónica, e implementación de trámites electrónicos de acuerdo con las necesidades trasladadas por las Secciones del Servicio de Contratación.
    - Controlar la tramitación de expedients de contratación con supervisión de los documentos integrantes del mismo y revisión de la documentación presentada por los licitadores.
    - Elaborar informes jurídicos relacionados con la tramitación de los expedients de contratación.
    - Colaborar y asistir a la jefatura del Servicio de Contratación y Suministros (secretaría de la Mesa) o secretaría suplente en la gestió de la Mesa de Contratación.
  - Suprimir el puesto de jefe/a de sección de Contratación IV con número R 1328 (36944), vacante.



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

-Crear un puesto de jefe/a de equipo de Contratación y Suministros III Servicios Generales con número R 68752 vacante, caracterizado como A2/C1 22 C3 F CM S ST A2 96 A2 383 C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Contratación y Suministros. Al citado puesto se le asignan las siguientes funciones:

- Apoyo a la coordinación de una adecuada gestión en la tramitación de expedientes de contratación.
  - Control del cumplimiento de plazos de todos los expedientes tramitados en el Servicio e impulso de medidas para su mejora.
  - Evaluación de resultados de la gestión del servicio y colaboración en la mejora de procesos y procedimientos resultado de la misma.
  - Colaborar en la supervisión de la adecuada utilización de la aplicación de gestión de expedientes de contratación y de la herramienta de licitación electrónica.
  - Supervisar la gestión y vigencia de los expedientes de sistemas de racionalización de la contratación tramitados en el servicio, no atribuidas a la Unidad de Suministros II y contratos derivados de los mismos.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Contratación II (asuntos ad intra) con número R 80 (641), en cuanto al complemento específico, el cual queda como A1 24 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado de Tramitación Electrónica con número R 1070 (40956), en cuanto al complemento específico, el cual queda como C1 20 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

--Modificar las características de los puestos de administrativo con números R 480 (34306), R 504 (51702), R 464 (63514) y R 507(55761), en cuanto al complemento específico, el cual queda como C1 16 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## **5.2 CENTRO GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

### **Dirección RRHH y Formación**

- Crear un puesto de director/a de Recursos Humanos y Formación, con número R 88216, vacante, caracterizado como A1 30 C3 F LD S NT AA A1 95 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a presidente del Área de Administración General y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las unidades que se encuentran bajo su dependencia:



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

- Servicio de Formación.
- Servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento.

**Servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento (antes Servicio de Gestión y Desarrollo de RRHH)**

- Modificar las características del puesto de jefe/a de servicio Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos, con número R 38 (43996), en cuanto a su denominación, funciones, plazas de adscripción y dependencia, quedando caracterizado como jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento, bajo la dependencia orgánica y funcional del director/a de Recursos Humanos y Formación, pasando las plazas de adscripción a ser A1 95 únicamente y asignándole las siguientes funciones:
  - Coordinar la elaboración y actualización de los protocolos para fijar el funcionamiento en cada centro de cada procedimiento que gestiona.
  - Proponer y colaborar con los órganos responsables de la formación del personal empleado público en el diseño y la promoción de sesiones, cursos y seminarios, así como promover y colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el desarrollo de la plataforma de conocimiento de la Diputación de Valencia, como herramienta de trabajo interna.
  - Prestar apoyo a las unidades administrativas competentes para la aplicación de herramientas informáticas que garanticen una gestión adecuada del conocimiento.
  - Redactar manuales de acogida para el nuevo personal.
  - Coordinar la información corporativa de la página web y de la intranet, en colaboración con los centros gestores de esta y sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.
  - Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la Diputación.
  - Prestar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos y Formación en la coordinación de todos los servicios de su ámbito, en la propuesta de los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades en el ámbito de los recursos humanos, así como también de las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los diferentes centros de trabajo respecto a su organización y métodos de trabajo, teniendo en cuenta principalmente los costes y rendimientos.
  - Dirigir al personal del Servicio analizando el rendimiento de los recursos humanos y técnicos a través de indicadores de actividad y gestión.
  - Elaborar y proponer criterios racionalizadores en la aplicación de directrices en la gestión de Recursos Humanos.
  - Establecer 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.
  - Elaborar propuestas y asesorar técnica y legalmente en los procesos de



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

determinación de las condiciones laborales de los empleados públicos de la Corporación, en el ámbito de las negociaciones respectivas.

- Gestionar los presupuestos asignados al Servicio en los presupuestos anuales de la Diputación de Valencia.

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

- Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos, con número R 1383 (87264), el cual queda como jefe/a de equipo de Coordinación de Proyectos, cuyas funciones quedan definidas:

En general, responsable de los trabajos encomendados, 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 Expedientes.

-Potenciar las relaciones con el Servicio a través de la Carpeta Personal y la Sede Electrónica.

- 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.

-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.

La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento.

-En el momento se quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Coordinación de Proyectos, con número R 1052 (24145).

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de unidad de Procesos Administrativos, con número R 395 (62039), el cual queda como jefe/a de equipo de Procesos Administrativos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento.

-Modificar la denominación del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación administrativa, con número R 357 (1425), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión de Recursos Humanos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Recursos



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

Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento.

**RRHH: Unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación**

-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación con número R 9641, vacante, caracterizado como A1/A2 26 C3 F CM S ST A1 95 A2 96 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos de la gestión de la nómina y la gestión económica de la misma analizando los que son conjuntos para mayor eficacia y eficiencia, economizando recursos.
- Establecer las directrices necesarias para actualizar las aplicaciones y procesos informáticos en materia retributiva a las normativas vigentes y sus cambios, en su caso.
- Proponer mejoras en la implantación de procesos electrónicos de nómina, instrumentos de ordenación de personal y gestión económica a través de la integración y coordinación de los sistemas informáticos.
- Control de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del servicio de siguiendo las indicaciones de la jefatura del servicio.
- Análisis de la ejecución presupuestaria del capítulo 1 y elaboración de directrices en la confección del presupuesto destinadas a evitarlos.
- Conocer y comunicar al personal responsable, de cuestiones de gestión de la sección y de las directrices a las que se deben atener en la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas presupuestarias.
- Ejecución y control de los gastos del capítulo 2, valoración de propuestas por parte de otras unidades del servicio y seguimiento de consecución hasta el pago.
- Valoración y tramitación del expediente de gastos que conlleva, en su caso, las modificaciones de la relación de puestos de trabajo.
- Supervisar los expedientes de gasto y modificación de créditos.
- Gestionar las ayudas sociales en sus aspectos económicos y normativos.
- Coordinar y controlar las actuaciones con la Intervención en relación con los gastos en materia de Personal.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable y sus actualizaciones: boletines, resoluciones, circulares, etc. haciendo partícipe al resto de personal de la sección. Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Esta unidad estará formada por la Sección de Gestión Económica, Equipo de Nóminas y Equipo de Instrumentos de Ordenación.

**RRHH\_COORD: Sección Gestión Económica**





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

- Modificar la dependència y las funciones del puesto de jefe/a de sección de Gestión Económica, con número R 85 (1362), pasando a depender del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica y Nóminas, definiendo las funciones de la siguiente manera:
  - Control interno de los procesos de nómina y seguridad social en sus aspectos contables: asociación de conceptos económicos y registro informático para su correcta imputación a la contabilidad. Elaboración de las resoluciones y documentos contables para su tramitación y ejecución en plazo (nómina, seguridad social y MUFACE-MUGEJU).
  - Control de la ejecución presupuestaria de la nómina mensual: realizar comparativas de los datos económicos y analizar las previsiones de gasto hasta el final de ejercicio para evitar desfases e incoherencias contables.
  - Elaborar las propuestas de modificación de crédito que sean necesarias.
  - Control del registro de todas las propuestas de gasto que afectan al capítulo 1 que se remitan desde unidades del servicio, para su valoración y consideración en cuanto al crédito disponible según gasto anual.
  - Control y coordinación de las directrices para la explotación y elaboración anual de la plantilla de la Diputación, de la Relación de Puestos de Trabajo y del Catálogo de puestos de trabajo del sector sanitario.
  - Control y coordinación de los procesos de adjudicación de los beneficios sociales a los empleados de la Institución.

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

- Suprimir el puesto R 1392 (96242) jefe/a de unidad de Gestión Económica, vacante.
- Modificar la denominación del puesto de coordinador/a de Gestión Económica con número R 294 (83781), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión Económica, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**RRHH\_COORD: Equipo Nóminas**

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de unidad de Gestión de Nominas, con número R 1393 (18716), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión de Nominas, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación.
- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de negociado de Gestión de Nominas I con número R 1060 (27268), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión de Nominas I, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y



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

funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación.

-Incardinar en esta Unidad los puestos de administrativo/a con números R 515 (58483) y R 549 (85991). La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación.

**RRHH\_COORD: Equipo Instrumentos de Ordenación**

-Modificar la denominación del puesto de jefe/a de unidad de Instrumentos de ordenación con número R 372 (22605), el cual queda como jefe/a de equipo de Instrumentos de ordenación, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación.

-Incardinar en este Equipo el puesto de administrativo/a con número R 462 (41602) vacante, manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Gestión Económica, Nóminas e Instrumentos de Ordenación.

**RRHH: Sección Evaluación y Mejora de Servicios I**

-Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de sección de Evaluación y Mejora de Servicios, con número R 84 (1157), el cual queda como jefe/a de sección de Evaluación y Mejora de Servicios (I), pasando a depender del puesto de jefe/a servicio de Recursos Humanos, Organización y Gestión del Conocimiento, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Se le asignan las siguientes funciones:

Es responsable de impulsar y coordinar estrategias, actuaciones y actividades vinculadas a proyectos de evaluación de políticas y calidad de servicio, y específicamente:

- Dirigir evaluaciones de políticas públicas, programas y servicios.
- Realizar informes de evaluación de planes específicos.
- Coordinar proyectos de mejora ajustados a las evaluaciones.
- Coordinar entidades colaboradoras en el marco de proyectos específicos.
- Promover y atender iniciativas para la mejor explotación de datos e información disponibles en el ámbito de su actuación.
- Gestionar convenios y otros recursos administrativos para potenciar áreas de estudio de su competencia.
- Colaborar en las acciones de difusión de resultados.
- Tramitar los procesos de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.
- Tramitar la progresión de grado en el sistema de carrera profesional horizontal y el reconocimiento del grado de desarrollo profesional.
- Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal.

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



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

que se le encomienden.

-Incardinar en esta Sección del puesto de técnico superior de Administración con número R 966 (55693), interina manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será el puesto jefe/a de sección de Evaluación y Mejora Servicios I.

- Incardinar en esta Sección del puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 1268 (27719), manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será el puesto jefe/a de sección de Evaluación y Mejora Servicios I.

- Incardinar en esta unidad, modificar la denominación y características, del puesto de jefe/a de negociado de Desarrollo y Modernización Procesos Selectivos con número R 1394 (47731), el cual queda caracterizado como jefe/a de negociado de Evaluación y Mejora C1 20 B3 F CM S ST C1 372 C1 390, pasando a depender del jefe/a de sección de Evaluación y mejora de servicios (I), y asignándole las siguientes funciones:

- Apoyo informático a la unidad administrativa de dependencia 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 el Servicio de Informática para el desarrollo de las herramientas informáticas necesarias y sus conexiones con las aplicaciones estándar.

-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.

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

-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.

-Adaptar las herramientas corporativas para dar soporte en materia de carrera profesional y teletrabajo.

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

**COORDINACION REC.HUMANOS Y MODERN.ORGANIZ.** (unidad que se suprime)

- Suprimir el puesto de técnico/a medio/a de Personal, con número R 833 (13976),



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

vacante.

**RRHH: Sección Evaluación y Mejora de Servicios II**

-Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de sección de Gestión de Programas, con número R127 (33527) el cual queda como jefe/a de sección de Evaluación y Mejora de Servicios (II), pasando a depender del jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Organización y Gestión del conocimiento, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Se le asignan las siguientes funciones:

Es responsable de la gestión administrativa de los procesos del servicio, así como de colaborar en las tareas encomendadas y coordinar los recursos asignados. Especialmente, y en relación al servicio, en colaboración con la jefatura de sección de evaluación y mejora de servicios (I):

- Realizar y supervisar la tramitación administrativa de actuaciones derivadas de planes estratégicos y operativos.
  - Colaborar en la gestión operativa.
  - Gestionar las actividades del servicio vinculadas al tratamiento de datos personales.
  - Custodiar, mantener y revisar el sistema documental de los procesos.
  - Atender y asistir las consultas relacionadas con procesos de gestión administrativa.
  - Verificar el cumplimiento de las condiciones críticas de desempeño de procesos a través de un sistema normalizado.
  - Proponer y producir, en su caso, propuestas y proyectos de mejora.
  - Participar en la elaboración de guías y normalización de procesos.
  - Realizar el seguimiento de la implementación del teletrabajo en la Diputación en el marco de las competencias que, de conformidad con la normativa vigente, así como la tramitación de los correspondientes programas.
  - Elaborar informes y memorias en el ámbito de las funciones asignadas.
- Y, todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Incardinar en esta unidad el puesto de técnico/a medio/a de personal con número R 842 (22601), manteniendo inalterable su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será el puesto jefe/a de sección de Evaluación y Mejora Servicios II.

**RRHH: Sección de Régimen Jurídico**

- Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de sección de Gestión de Recursos Humanos, con número R 121 (27785), el cual queda como jefe/a de sección de Régimen Jurídico. Asimismo se redefinen las funciones de la siguiente manera:

- A propuesta de la Dirección o Jefatura de Servicio, elaborar los informes que debe emitir la diputación que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal.



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

- Elaborar informes y estudios en materia de función pública con la finalidad de facilitar las decisiones de ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección en su ámbito competencial.
- Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y las situaciones administrativas del personal.
- Tramitar el procedimiento para la resolución de las licencias o reducciones de jornada del personal en los términos previstos en la normativa vigente.
- Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

La dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento.

-Incardinar en esta Sección, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Régimen Jurídico, los siguientes puestos sin que opere modificación alguna en su caracterización:

- El puesto de técnico/a superior de administración con número R 963 (53821).
- El puesto de técnico/a medio/a gestión con número R 836 (17399) vacante.
- El puesto de jefe/a de negociado de Situaciones Administrativas con número R 1095 (67213).
- El puesto de administrativo/a con número R 473 (32209).
- Suprimir el puesto de técnico/a en Igualdad, con número R 1269 (13210), vacante.

## **RRHH: Sección de Gestión de RRHH y Rel. Sindicales**

- Modificar la denominación, funciones y dependencia del puesto de jefe/a de unidad técnica de Gestión de Recursos Humanos, con número R 363 (8884), el cual queda como jefe/a de sección de Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Sindicales, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento. Asimismo, se redefinen las funciones de la siguiente manera:

- Tramitar el procedimiento para la resolución de las licencias o reducciones de jornada del personal en los términos previstos en la normativa vigente.
- Colaborar con el servicio de informática en la implementación y desarrollo de las herramientas informáticas de control horario y gestión de permisos y licencias del personal empleado público.
- Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección, así como al resto de unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.
- Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.



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

- Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público, así como las actuaciones derivadas de estas.
- Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención.
- Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la Dirección General con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.
- Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

- Incardinar en esta sección, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Sindicales, los siguientes puestos sin que opere modificación alguna en su caracterización:

- El puesto de técnico/a superior de administración, con número R 961 (49764).
- El puesto de jefe/a de negociado de Relaciones Laborales con número R 1047 (16525).
- Suprimir el puesto de administrativo/a con número R 554 (89728) vacante.

La sección de Procesos Selectivos y Provisión, en el ejercicio de la potestad de autoorganización de la corporación, se divide en dos secciones: sección de Selección y sección de Provisión de Puestos. En consecuencia, se realizan las siguientes modificaciones:

### **RRHH: Sección Selección**

- Crear un puesto de jefe/a de sección de Selección, con número R 80863, vacante, caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST AA A1 95 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento y al que se le asignan las siguientes funciones:
  - Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la Diputación.
  - Planificar y organizar la ejecución de las ofertas públicas de empleo.
  - Elaborar las convocatorias conteniendo las bases para la realización de los procesos selectivos correspondientes.
  - Organizar y gestionar los procesos de selección del personal en lo relativo a la admisión de aspirantes, nombramiento, constitución y formación de los órganos técnicos de selección, designación del personal colaborador, así como en todo lo relativo a la logística necesaria para la realización de las pruebas.
  - Prestar apoyo técnico y administrativo a los órganos técnicos de selección del personal.
  - Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción interna del personal empleado público.
  - Gestionar la publicación de la relación de las personas seleccionadas y verificar



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

el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Incardinar en esta sección y bajo la dependencia del jefe/a de sección de Selección los siguientes puestos de trabajo, reflejando las modificaciones indicadas, en su caso:

- El puesto número R 516 (62479) administrativo/a, vacante.
- Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de unidad de Selección y Provisión, con número R 360 (4990), el cual queda como jefe/a de equipo de Selección, manteniendo inalterable el resto de su caracterización e incardinarlo en esta sección. Asimismo, se redefinen las funciones de la siguiente manera:
  - Tramitar administrativamente los expedientes relativos a la selección de personal.
  - Coordinar, impulsar y supervisar las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de los procesos.
  - Supervisar las publicaciones y actualizar las bases de datos de la página web en materia de procesos selectivos.
  - Gestionar el archivo de expedientes de procesos selectivos.
  - Apoyar administrativamente a la formación de expedientes relativos a la gestión de recursos humanos.
  - Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de grupo de Procesos Selectivos, con número R 1337 (77521), el cual queda como jefe/a de negociado de Procesos Selectivos, e incardinarlo en esta sección, manteniendo inalterable su caracterización. Asimismo, se redefinen las funciones de la siguiente manera:
  - Colaborar en la tramitación administrativa de los expedientes relativos a la selección de personal.
  - Participar en las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de los diferentes procesos selectivos.
  - Gestionar y actualizar las bases de datos relativas a los procesos selectivos y su actualización en la web corporativa.
  - Gestionar el archivo de expedientes de procesos selectivos.
  - Ofrecer el soporte administrativo oportuno a los órganos técnicos de selección.
  - Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**RRHH: Sección Provisión de Puestos**

- Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad técnica de Procesos Selectivos y Provisión, con número R 361 (5220), en cuanto a su denominación y



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

funciones quedando como jefe/a de sección de Provisión de Puestos, pasando a depender orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento, manteniendo inalterable su caracterización y con las siguientes funciones:

- Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de traslados en el ámbito de la Diputación, así como prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos.
- Elaborar y gestionar las convocatorias de libre designación en el mismo ámbito.
- Gestionar los nombramientos provisionales por mejora de empleo, los cambios de puesto por motivos de salud, así como el resto de las formas de provisión temporal previstos.
- Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal constituidas.
- Prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Empleo Temporal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de las mismas.
- Gestionar los procesos de nombramiento de personal funcionario interino y contrataciones temporales en el ámbito de la Administración de la Diputación.
- Gestionar los procesos de nombramiento del personal funcionario de carrera y contratación del personal laboral fijo
- Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Incardinar en esta sección, bajo la dependencia del jefe/a de sección de Provisión de Puestos los siguientes puestos de trabajo, reflejando las modificaciones indicadas, en su caso:

- El puesto número R 856 (44500) de técnico/a medio de gestión.
- El puesto número R 545 (84031) de administrativo/a.
- El puesto de jefe/a de unidad de Preselección con número R 417 (87104), al que se le modifica la denominación, el cual queda como jefe/a de equipo de Provisión, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- El puesto de jefe/a de unidad de Contratación con número R 423 (97908), al que se le modifica la denominación, el cual queda como jefe/a de equipo de Bolsas de Empleo y Personal Temporal, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Suprimir el puesto de jefe de sección de Procesos y Apoyo a la Dirección, con número R 114 (23132), vacante.

## **RRHH: Sección Atención e Información**

- Modificar la denominación del puesto de Coordinador/a Punto de Atención e Información Personal, con número R 287 (20010), el cual queda como jefe/a de equipo





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

Punto de Atención e Información Personal, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**RRHH: Equipo Gestión de Personal**

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de unidad de Gestión de Tiempo de Trabajo, con número R 405 (73610), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión de Personal, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Asimismo, se le modifican las funciones quedando de la siguiente manera:

- Elaborar la propuesta del Catálogo de Horarios de la Diputación.
  - Preparación del Reglamento de funcionamiento de los horarios tanto ordinarios como especiales.
  - Realizar los estudios y proyectos necesarios para la implantación o modificación de los sistemas de los sistemas informáticos de control horario.
  - Realizar propuestas e informes para la aplicación de criterios de control de calidad.
  - Proponer criterios para la aplicación de la normativa relativa a licencias y permisos.
  - Colaborar con el resto de unidades del servicio de personal en el ejercicio de las funciones propias de aquellas.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

**Servicio de Formación**

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de negociado de Programas de Formación, con número R 1089 (61694), el cual queda como jefe/a de equipo de Programas de Formación, vacante, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Modificar la denominación del puesto de coordinador/a de Gestión Administrativa Formación, con número R 295 (85605), el cual queda como jefe/a de equipo de Gestión Administrativa. Formación, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Suprimir el puesto de técnico/a medio/a de Formación con número R 824 (350) vacante.

- Incardinar en esta unidad el puesto de administrativo/a con número R 492 (43983), al que se le modifica el complemento específico, el cual queda como C1 16 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Formación.



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

**Unidad Asistencia Administración General**

- Suprimir el puesto de jefe/a de unidad técnica de Asistencia Administración General, con número R 1397 (20594), vacante.

**5.3 CENTRO ADMINISTRACION DE PATRIMONIO**

**Patrimonio Rustico**

- Modificar (SENTENCIA) las características del puesto de jefe/a de sección Patrimonio Rústico con número R 152 (60895), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

**Servicio de Promoción y Difusión del Patrimonio Histórico-Artístico, Fondo Bibliográfico y Audiovisual** (antes Ofic. Tecn. Restauracion, Investigación y Difus. Patrimonio)

- Modificar las características del puesto de jefe/a de oficina técnica de Promoción y Difusión del Patrimonio Histórico, Artístico, Fondo Bibliográfico y Audiovisual con número R 1402 (11459), en cuanto a complemento específico y funciones, el cual queda caracterizado como A1 24 C3 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Modificar las características del puesto de jefe/a de unidad de Ediciones con número R 381 (40024), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 22 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Crear un puesto de técnico/a auxiliar de Servicios Culturales con número R 55515 vacante, caracterizado como C1 16 A1 F CM NS ST A2 423 y al que se le asignan las siguientes funciones:

Colaborar con las gestiones de la SIPABYD (ACTUAL OFITEC) en los municipios en referencia a exposiciones itinerantes.

- Acompañar las actividades patrimoniales paralelas.
- Cargar las informaciones técnicas extraídas de las visitas a salas.
- Ayudar a completar los programas de mejora para las salas expositivas
- Realizar listados del patrimonio bibliográfico con la finalidad de completar colecciones.
- Ayudar en la relación con los agentes culturales del sector audiovisual, bibliográfico y artístico.

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

**Departamento de Seguridad**

- Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a, con número R 501 (48833)



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

vacante, actualmente incardinado en el centro de Gestión de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a de Seguridad.

## 5.4 CENTRO DE PROYECTOS TÉCNICOS

-Crear un puesto de jefe/a de sección de Proyectos Técnicos de Instalaciones, con número R-86274, vacante, caracterizado como A2 24 C3 F CM S ST A2 300, bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Proyectos Técnicos y al que se le asignan las siguientes funciones:

### FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y elaborar propuestas de carácter técnico. Instruir expedientes, elaborar informes y propuestas dentro de sus competencias.
- Fundamentación y elaboración de expedientes e informes en materia de instalaciones en edificios, reforma y obra nueva.
- Asesoramiento técnico en materia de instalaciones. y coordinación de la sección específica.
- Resolver técnicamente los problemas y recursos que se interpongan por los particulares y otras administraciones.
- Funciones de control y organización del personal funcionario adscrito a su sección.
- Función de control y supervisión de los expedientes que se tramitan en su sección.
- Colaborar con el Jefe del Servicio y de otras Secciones en la dirección, coordinación y organización de la sección de instalaciones y mantenimiento, tanto en el Servicio de Proyectos Técnicos como en otros Servicios y/o Administraciones.
- Atención individualizada en aquellos supuestos que dada su complejidad y marcado carácter técnico requieran de su intervención.
- Efectuar propuestas para resolución de cuestiones y para control y resolución de incidencias que se producen en su sección.
- Relaciones directas con otros servicios y administraciones públicas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las otras secciones del servicio, la planificación de proyectos de obra nueva y reforma de edificios.
- Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos y obras encargadas a su sección, en materia de instalaciones técnicas.
- Controlar y optimizar las instalaciones técnicas en los edificios de la Diputación.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones de la Unidad de Suministros en materia de contratos de suministros energéticos y agua, consumos y facturación.
- Elaborar y supervisar informes técnicos, estudios y proyectos técnicos y pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación, tramitados por la sección en materia de instalaciones y suministros.



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

-Ejecutar informes técnicos, estudios y actuaciones en materia de mejora de la eficiencia energética en edificios.  
-Supervisar los proyectos, obras y actuaciones realizados por otros técnicos y unidades adscritas a la sección.  
Cualquier otra función inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Crear un puesto de jefe/a de sección Jurídico-Administrativo, con número R 43661, vacante, caracterizado como A1 24 B3 F CM S ST AA A1 95, al que se le exige como requisito estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Técnicos y al que se le asignan las siguientes funciones:

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Estudio, asesoramiento jurídico y elaboración de informes y propuestas jurídico-administrativas de carácter superior.
- Control y supervisión de los expedientes administrativos del servicio.
- Asesoramiento jurídico y administrativo, en todas aquellas materias propias del servicio, y seguimiento de la normativa, y doctrina que pueda afectar a la gestión del servicio.
- Dirección, control y organización de la actividad administrativa del personal de su sección. Y colaboración con el Jefe de servicio en la dirección, control y organización de la actividad administrativa del personal del servicio.
- Efectuar propuestas para resolución de cuestiones y para control y resolución de incidencias que se producen en su sección.
- Relaciones con otros servicios y administraciones públicas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyo, asesoramiento jurídico en actuaciones de ordenación, y gestión urbanística que requiera el servicio.
- Elaboración de Informes jurídico-urbanísticos, que le sean requeridos por el servicio.
- Asesoramiento jurídico y tramitación y gestión en la planificación y programación de propuestas de planeamiento y normas de ordenación que agilicen las tramitaciones y desarrollos con otras administraciones, ayuntamientos, y corporaciones.
- Control y supervisión de las actuaciones en materia de expedientes de contratación, que tenga asignadas el servicio, así como la asistencia jurídica al jefe del servicio en materia de contratación. Y control y supervisión de los expedientes administrativos de contratos menores.
- Redacción de informes, pliegos de carácter jurídico administrativo, y las actuaciones preparatorias que fundamenten los contratos que promueva y/o gestione el servicio.
- Asesoramiento jurídico en los convenios y programas de colaboración que la



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

Diputació pueda establecer con otras instituciones y administraciones públicas en las materias propias del servicio.

- Elaboración de propuestas de planes de mejora del funcionamiento del Servicio, asesoramiento a este para el cumplimiento del sistema de integridad implantado en la organización, y la transparencia, y colaboración directa con el jefe de Servicio en el liderazgo y organización del departamento.
- Apoyo y asistencia a la asesoría jurídica de la corporación, cuando lo requiera un procedimiento judicial que afecte al servicio.

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

- Suprimir el puesto de ingeniero/a técnico industrial con número R 1271 (72414) vacante.

## **5.5 CENTRO PARQUE MOVIL**

- Modificar las características del puesto de mecánico/a - conductor/a con número R 663 (11668) vacante, en cuanto a las plazas de adscripción requeridas únicamente a C2 668 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- En el momento quede vacante, suprimir el puesto de mecánico –conductor/a con número R 658 (489).
- Crear un puesto de mecánico-conductor/a (responsable Parque Móvil) con número R 46029 vacante, caracterizado como C2 18 C4 F CM S NST C2 668, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a del Parque Móvil, al que se le asignan las siguientes funciones:

- Asignar y supervisar los servicios en colaboración con la administración del Parque Móvil.
  - Realizar las funciones propias del puesto de mecánico/a-conductor/a, cuando sea imprescindible por necesidades del servicio.
  - Organizar y supervisar las tareas de mantenimiento encomendadas a los mecánicos/as-conductores/as del Parque Móvil.
  - Informar al Jefe/a del Parque Móvil de posibles deficiencias detectadas en el uso de las instalaciones del Parque.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y a la categoría profesional que se le encomienden.

- En el momento quede vacante, suprimir el puesto de mecánico/a - conductor/a con número R 668 (38185).

## **5.6 CENTRO INFORMATICA**

- Modificar las características del puesto de técnico/a superior de administración con número R 1291 (46548), en cuanto al complemento específico, el cual queda



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

caracterizado como A1 20 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## **Administración**

-Suprimir el puesto de administrativo/a con número R 491 (42980) vacante.

## **Seccion de Sistemas y Comunicaciones**

- Modificar las características del puesto de analista con número R 219 (46531), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Modificar las características del puesto de analista con número R 220 (46734), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de técnico/a superior de redes con número R 956 (39619), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- En el momento quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Red Corporativa con número R 1086 (54031).

-Crear un puesto de jefe/a de equipo de Red Corporativa con número R-55775 vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CM S ST C1 372 C1 390 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Sistemas y Comunicaciones y al que se le asignan las siguientes funciones:

-En Redes Locales: Adaptación de las infraestructuras para poder llevar a cabo dicha implantación, coordinando y supervisando los trabajos requeridos en todas las sedes corporativas.

-En Líneas de Comunicaciones: Coordinar y supervisar los trabajos que la empresa de comunicaciones, que actualmente tiene adjudicado el suministro y gestión de las Líneas de Voz y Datos, deberá llevar a cabo para la implantación de la VoIP.

-Calidad de Servicio: Una vez implantado el sistema de VoIP en la Red Corporativa, las funciones de coordinación y supervisión de la resolución de incidencias y nuevas instalaciones llevadas a cabo tanto por personal corporativo como externo.

-Gestión desde el punto de vista de las telecomunicaciones del desarrollo del teletrabajo en la Diputación.

-Coordinar la extensión de la Red Corporativa de telecomunicaciones voz/datos a todas las dependencias y sedes externas de la Diputación.



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

-Colaborar con la jefatura de sección en el diseño y mejora de la red corporativa de voz y datos.

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

**Seccion Informàtica Tributaria y Municipal**

- Modificar las características del puesto el puesto de analista con número RR 227 (93615), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de analista con número R 216 (8189), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Modificar las características del puesto de analista con número R 225 (87820), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a informático/a con número R 935 (5349), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-En el momento quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de unidad de Informática Municipal con número R 1045 (15126).

-Crear un puesto de jefe/a de equipo de Informática Municipal con número R 28738 vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CM S ST C1 97 C1 372 C1 390 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe de sección de Informática Tributaria y Municipal y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Asesorar a las entidades locales en materia informática.
- Implantar los aplicativos clásicos de gestión municipal y administración electrónica.
- Realizar el mantenimiento operativo y funcional de los aplicativos.
- Gestionar las incidencias de los aplicativos.
- Dar soporte y formación a los usuarios en los aplicativos municipales.
- Implantación y desarrollo de los sistemas de copias de seguridad en nube para los ayuntamientos que lo deseen.
- Gestión y desarrollo de los convenios con otras AAPP para la implantación de aspectos como la gestión electrónica de expedientes.



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

- Gestión y desarrollo de los convenios con otras AAPP para la coordinación a nivel estatal de los padrones municipales de los ayuntamientos.
- Colaborar con la jefatura de sección en el rediseño de los procesos de implantación de los aplicativos para ayuntamientos.

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

### **Seccion Administración Electrónica**

- Modificar las características del puesto de analista con número R 223 (61857) en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como A1 20 A3 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de técnico/a medio/a informático/a con número R 936 (14636), en cuanto el complemento específico, el cual queda caracterizado como A2 19 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Modificar las características del puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 927 (84020), en cuanto al complemento específico, el cual queda caracterizado como C1 18 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Suprimir el puesto de Analista con número R 217 (40566) vacante.

### **Unidad Técnica de Ofimática**

-En el momento quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de unidad Técnica Ofimática con número R 1128 (91616).

-Crear un puesto de jefe/a de equipo Técnico/a de Ofimática con número R 18063 vacante, caracterizado como C1 22 C3 F CM S ST C1 97 C1 372 C1 390 C1 548, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Informática y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Instalar, renovar y mantener el hardware y software ofimático, así como la coordinación del personal técnico en las actuaciones relativas a los sistemas informáticos personales.
- Realizar el inventario técnico de hardware y de software y licencias y mantener el inventario patrimonial de los bienes informáticos de la Corporación.
- Prestar la asistencia técnica a los usuarios en el funcionamiento en el entorno ofimático, ya sean de hardware o software.
- Coordinar la resolución de incidencias y asistencia técnica ofimática de empresas externas, ya sea por periodos de garantía o por contrato de un determinado tipo de asistencia.





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

- Asesorar en las necesidades de equipamiento y estudiar nuevos programas y plataformas en el ámbito de la informática personal y la ofimática.
- Puesta en marcha de Office 365 como sistema corporativo en nube de la Diputación tanto en su aspecto ofimático como en lo relacionado con el trabajo colaborativo.
- Desarrollar y controlar los aspectos ofimáticos relacionados con la implantación del teletrabajo en la Diputación.

### **Unidad de Información**

- Suprimir los puestos de telefonista con número R 792 (37700) y 793 (76321) vacantes.

### **5.7 CENTRO COOPERACIÓN MUNICIPAL COOP.MUNIC.- U.Cohesión Territorial y Proy. Europeos**

- Modificar las características del puesto R 125 (32657) de jefe/a sección Asesoramiento Europeo, en cuanto al grupo de clasificación y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como A2 24 C3 A2 96 A2 383, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### **5.8 CENTRO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

- Crear un puesto de jefe/a de sección de Seguridad e Higiene Laboral con número R 74554 vacante, caracterizado como A2 24 C3 F CM S ST A2 252 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos, Modernización y Gestión del Conocimiento. Como requisito será necesario el master en Prevención de Riesgos Laborales. Las funciones del citado quedan definidas de la siguiente manera:

Las propias de la plaza de arquitecto técnico, en concreto:

- Impulsar, Coordinar y Supervisar los trabajos realizados por el Servicio de prevención ajeno.
  - Impulsar, dirigir y coordinar la Confección y Realización de los Planes de autoprotección.
  - Proponer las medidas a adoptar para la mejora de la prevención En los centros de la Diputación de Valencia.
  - Planificar la formación En prevención de riesgos laborales a los trabajadores de la Diputación de Valencia.
  - Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.



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

-Modificar las características del puesto de jefe de sección de Ergonomía y Psicología Laboral con número R 79 (386), en cuanto al complemento específico y funciones, el cual queda caracterizado como A2 24 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente forma:

- Elaborar los métodos de valoración de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo.
- Establecer controles de calidad y validación de los métodos y análisis utilizados.
- Elaborar, promover y desarrollar métodos y técnicas de análisis e intervención para la mejora de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo.
- Elaborar, promocionar, desarrollar y ejecutar, en colaboración con las unidades de ergonomía provinciales, los planes de actuación en aquellas actividades o sectores que se juzgue necesaria la intervención ergonómica.

## **6. ÁREA DE CULTURA**

### **6.1 SERVICIO DE CULTURA**

- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a Servicios Culturales, con número R 850 (37640), actualmente incardinado en el centro Juventud y Teatros, la dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de Cultura. Asimismo, en el momento quede vacante, modificar el complemento específico a dedicación ordinaria quedando caracterizado como A2 19 A1.

### **6.2 ASISTENCIA Y RECURSOS CULTURALES**

-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior de servicios culturales con número R 931 (67868), actualmente en la Institució Alfons el Magnànim, sin que opere modificació alguna en su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de sección del SARC.

### **6.3 INSTITUCIÓ DE ALFONS EL MAGNÀNIM**

- Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a, con número R 1390 (90739), vacante, actualmente incardinado en el centro de Gestió de Recursos Humans y Organització, caracterizado como C1 16 A1 F CM NS ST. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de negociado de administració.
- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a superior Servicios Culturales, con número R 929 (12263), actualmente incardinado en Servicio de Asistencia y Servicios Culturales (SARC), caracterizado como A1 20 A1 F CM NS ST. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de sección Operativo. Así mismo, se la asignan las siguientes funciones:



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

- Funciones de gestión cultural para el desarrollo de las actividades propias de la Institució Alfons el Magnànim como son fomento de la investigación, la difusión cultural y edición de libros y revistas y, en concreto gestionar proyectos editoriales, coordinando la asignación de medios y personas.

## **6.4 MUSEO DE ETNOLOGÍA**

- Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a, con número R 568 (96307), vacante, actualmente incardinado en el centro de Gestión de Recursos Humanos y Organización. La dependencia orgánica y funcional del puesto será del director/a del Museo de Etnología

## **6.5.- JUVENTUD Y TEATROS**

- Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a, con número R 1391 (27581), vacante, actualmente incardinado en el centro de Gestión de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de coordinador/a artístico de Teatros.

## **7.ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

### **7.1. CENTRO IVAF**

- Modificar las características de los puestos de profesor/a con número R 1157 (20671), R 1139 (2821), R 1171 (30653), R 1178 (39202) y R 1223 (87110), vacantes, en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a A2 360 (técnico/a medio/a Logopedia), manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Modificar las características de los puestos de profesor/a con número R 1207 (71758) y R 1215 (78441), en el sentido de ampliar las plazas de adscripción a A2 360 (técnico/a medio/a Logopedia), manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### **7.2. CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL**

- Modificar las características del puesto de técnico/a en Igualdad, con número R 1274 (98899), vacante, en cuanto a la denominación, el complemento específico, su apertura a otras administraciones y funciones, quedando caracterizado como técnico/a medio/a en Igualdad A2 19 A3 F CM NS ST AA, bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de sección de Igualdad, y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Realizar la detección de necesidades y elaborar propuestas de estudios en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

-Colaborar en la programación, planificación, realización y evaluación de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

hombres.

-Informar, orientar y asesorar en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

-Cooperar en la asistencia técnica en la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal.

-Participar en la planificación de actuaciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.

- Colaborar en el seguimiento de la ejecución del Plan de Igualdad de la Diputación de Valencia.

- Elaborar y emitir informes de impacto de género.

- Gestionar el programa ATENPRO.

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

- Modificar las características del puesto R 849 (35588) técnico/a medio Memoria Histórica, al que se le asignan las siguientes funciones:

- Proponer programas y proyectos relacionados con la memoria histórica.

- Prestar apoyo técnico para la realización de las funciones propias de la sección.

- Gestión y mantenimiento de fondos documentales y colecciones bibliográficas.

- Descripción de los fondos documentales, bibliográficos, gráficos y materiales especiales del centro, asignando descriptores y realizando el control calidad de la información.

- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos documentales y bibliográficas.

- Participación en las tareas de selección y adquisición de fondos documentales y bibliográficos.

- Atención y organización de servicios a usuarios.

- Colaboración en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos del centro.

- Supervisión de edición de publicaciones y monografías.

- Elaboración de materiales de difusión.

- Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

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

- Modificar las características del puesto R 868 (83809) técnico/a medio Memoria Histórica, en el sentido de modificar el complemento específico, el cual queda como A2 19 C1 y modificando su dependencia orgánica y funcional al puesto R 1272 (39875) jefe/a de sección de Programas II. Asimismo, se le asignan las siguientes funciones:

- Proponer programas y proyectos relacionados con la memoria histórica.

- Prestar apoyo técnico para la realización de las funciones propias de la sección.

- Gestión y mantenimiento de fondos documentales y colecciones bibliográficas.

- Descripción de los fondos documentales, bibliográficos, gráficos y materiales especiales del centro, asignando descriptores y realizando el control calidad de



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

la información.

- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos documentales y bibliográficas.
- Participación en las tareas de selección y adquisición de fondos documentales y bibliográficos.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Colaboración en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos del centro.
- Supervisión de edición de publicaciones y monografías.
- Elaboración de materiales de difusión.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

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

-Crear un puesto de técnico/a medio/a memoria histórica con número R 27774 vacante, caracterizado como A2 19 A1 F CM NS ST A2 412 A2 464, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Memoria Histórica. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente forma:

- Proponer programas y proyectos relacionados con la memoria histórica.
- Prestar apoyo técnico para la realización de las funciones propias de la sección.
- Gestión y mantenimiento de fondos documentales y colecciones bibliográficas.
- Descripción de los fondos documentales, bibliográficos, gráficos y materiales especiales del centro, asignando descriptores y realizando el control calidad de la información.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos documentales y bibliográficas.
- Participación en las tareas de selección y adquisición de fondos documentales y bibliográficos.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Colaboración en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos del centro.
- Supervisión de edición de publicaciones y monografías.
- Elaboración de materiales de difusión.
- Elaboración de informes técnicos y estadístico.
- La programación de representaciones teatrales destinadas a centros educativos de la provincia de Valencia.
- La convocatoria de dos premios literarios de Memoria Histórica.
- La implementación de nuevas bases de datos para la web de Memoria Histórica de la Diputación de Valencia, que son las que nos permiten dar respuesta a las consultas de la ciudadanía.

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

- Crear un puesto de técnico/a superior en Igualdad, con número R 48544, vacante, caracterizado como A1 20 C1 F CM NS ST AA A1 525 (técnico/a superior igualdad)



# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto jefe/a sección de Igualdad, al cual se le asignan las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar técnico en materia de igualdad de género, tanto a nivel interno como nivel externo, dentro del ámbito de actuación propio.
- Orientar y cooperar con otros ámbitos funcionales de la Corporación para el desarrollo e implementación de las acciones recogidas en el Plan de Igualdad y por la incorporación progresiva de la perspectiva de género.
- Atender y orientar sobre los servicios y recursos de la Corporación en materia de igualdad de género.
- Diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones relativas a la igualdad de género.
- Fomentar e impulsar campañas y actuaciones por la sensibilización de la igualdad de género.
- Participar en el seguimiento de la ejecución del Plan de Igualdad de la Diputación de València.
- Realizar propuestas de mejora y rediseño de las acciones contenidas en el Plan de Igualdad de la Diputación de València.
- Colaborar en las tareas inherentes a la convocatoria y gestión técnica de las subvenciones de la Diputación de València en el ámbito de la igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género.
- Gestionar el programa ATENPRO.

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

- Crear un puesto de jefe/a de sección de Igualdad, con número R 97582, vacante, caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA ST A1 525 con dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Bienestar Social, y al cual se le asignan las funciones correspondientes a su puesto de trabajo:
  - Participar en la coordinación de la programación, planificación, realización y evaluación de los proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
  - Fomentar la plena participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad (cultural, social, laboral, económico, etc.) a través de la propuesta de proyectos de actuación a las entidades locales.
  - Proponer y realizar diagnósticos de situación y detección de necesidades tanto en materia de Igualdad entre mujeres y hombres como de Violencia de Género.
  - Diseño, coordinación, análisis y ejecución de acciones positivas en el marco de los planes de igualdad.
  - Informar y asesorar en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a nivel interno y a las entidades locales de la provincia.
  - Impulsar y consolidar la ejecución de actuaciones de la Red de Municipios Protegidos contra la Violencia de Género favoreciendo la comunicación y actuación conjunta con la delegación de Igualdad.
  - Participar en la coordinación de actuaciones con otras entidades con competencias en materia de Igualdad y de Violencia de Género.
  - Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se



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

le encomienden.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Grupo Administración, con número R 317 (7087) en el sentido de abrirlo a otras administraciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## **7.2. CENTRO DE DEPORTES**

-Modificar la denominación del puesto de jefe/a de servicio de Deportes con número R 1368 (44400) el cual queda como jefe/a de servicio de Deportes y Turismo. Asimismo, y añadir a las funciones ya definidas las siguientes funciones:

- Planificación, coordinación supervisión y control de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en materia de Turismo, así como de todo el personal asignado al área de Turismo.
- Propuesta de elaboración y desarrollo de la planificación estratégica en materia Turística.

-Modificar las características del puesto de técnico/a superior de Deportes con número R 1370 (82726) vacante, en cuanto la denominación, el grupo de clasificación, el complemento de destino y plazas de adscripción, el cual queda como técnico/a medio/ de Deportes A2 19 A3 A2 902, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del mencionado puesto serán las siguientes:

- Apoyo en la gestión, estudio y propuesta de carácter técnico relacionadas con la acción relativa al ámbito deportivo.
- Gestión administrativa de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en materia de Deportes.
- Colaboración en la elaboración de propuestas y desarrollo de la planificación estratégica en materia deportiva. Organización de actividades y eventos deportivos.
- Colaboración en la 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.
- 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.
- Colaboración en el diseño de todas aquellas cláusulas técnicas incluidas en los procedimientos de otorgamiento de ayudas deportivas.



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

- Apoyo en la 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 funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de negociado de Deportes con número R 1372 (27556), en cuanto al complemento específico, el cual queda como C1 20 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características del puesto de técnico/a auxiliar de Deportes con número R 1371 (30855), en cuanto al complemento específico, el cual queda como C1 18 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Crear un puesto de administrativo/a con número R 43380 vacante, caracterizado como C1 16 C1 F CM NS ST C1 97 C1 548, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Deportes. Al citado puesto 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.

## **8.ÁREA DE MEDIO AMBIENTE**

### **8.1. CENTRO MEDIO AMBIENTE**

- Modificar las características del puesto R 176 (91231) de jefe/a de sección de Medio Natural y Gestión Forestal vacante, en cuanto al grupo de clasificación, plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones, el cual queda caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA A1 140 A1 164 A1 166, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Crear un puesto de jefe/a de sección de Riesgos Geológicos y Espacios Degradados R 65708 vacante, caracterizado como A1/A2 24 C4 F CM S ST A1 156 A2 312 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Medio Ambiente. Al citado puesto se le asignan las siguientes funciones:

-Impulso y gestión de proyectos y actuaciones de la Diputación para la prevención de riesgos geológicos y de origen geomorfológico.

-Impulso y gestión de proyectos y actuaciones de la Diputación para la recuperación de espacios medioambientalmente degradados.

-Apoyo técnico y gestión del apoyo económico a los municipios para la evaluación y corrección de riesgos geológicos.

-Apoyo técnico y gestión del apoyo económico a los municipios para la





# Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

recuperación medioambientalmente degradados.

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

-En el momento quede vacante, suprimir el puesto de ingeniero/a técnico de minas con número R 592 (74583).

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Sección Jurídico-administrativa, con número R156 (65495), en cuanto al grupo de clasificación y las plazas de adscripción, el cual queda como A1/A2 24 C3 F CM S AA A1 70 A1 95 A1 89 A1 188 A2 96 A2 383.

## **8.2. CENTRO DESARROLLO RURAL Y POLITICAS DE DESPOBLACIÓN**

-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Desarrollo Territorial y Sostenible con número R 49965 vacante, caracterizado como A1/A2 26 C3 F CM S NST AA A1 901 A2 902 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a del Área de Medio Ambiente. Al citado se le asignan las siguientes funciones:

-Dirigir las funciones técnicas, de gestión y administrativas correspondientes a la Sección, en materia de Desarrollo Rural y políticas contra la Despoblación.

-Gestionar la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes a la Sección.

-Elaborar y supervisar los programas presupuestarios de la delegación de Desarrollo Rural y Políticas contra la Despoblación

-Impulsar y gestionar los programas y actividades que se le encomienden en materia de desarrollo rural y despoblación

-Proponer actuaciones que favorezcan la implantación de políticas orientadas al desarrollo integral de las zonas rurales de la provincia de Valencia

-Elaborar los informes técnicos que se le requieran en materia de despoblación y desarrollo rural

-Prestar asistencia y asesoramiento técnico a los municipios que lo soliciten en las materias propias de esta Delegación.

Y todas aquellas otras funciones inherentes al puesto de trabajo y a su categoría profesional.

-Crear un puesto de técnico de Desarrollo Rural con número R 28145 vacante, caracterizado como A2 22 A1 F CM NS ST AA A2 590, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto jefe de unidad Desarrollo Territorial y Sostenible y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Diseño de programas de ocupación

-Difusión de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas



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

desocupadas, emprendedores/as e instituciones colaboradoras

-Acompañamiento técnico y asesoramiento en la iniciación de proyectos empresariales.

-Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones

Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le encomiendan

En el momento quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de sección de Desarrollo Rural y Despoblación con número R 113 (21706).

**8.3. CENTRO DE AGUA, RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y EMPRESAS PÚBLICAS**

-Redistribuir a este centro el puesto de secretario/a de dirección con número R 613 (39636) vacante, actualmente incardinado en el centro de Informática. La dependencia orgánica y funcional del puesto será del diputado/ del Ciclo Integral del Agua y Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos.

*Segundo.* Rectificar los errores materiales e incluir las omisiones no incluidas en el acuerdo plenario de febrero de 2024:

**ÁREA DE PRESIDENCIA**  
**CENTRO GABINETE PRESIDENTE**  
**Gabinete Presidencia**

-Donde dice "Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 14384 vacante caracterizado como CI/C2 18 C3 F LD NS AA No ST", debe decir "Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 14384 vacante caracterizado como CI/C2 18 C3 F LD NS AA No ST **CI 903 CI 904**"

**CENTRO ASESORÍA JURÍDICA**

-Donde dice "Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Organización y Asistencia Jurídica con número R 172 (**83841**) ... ", debe decir Modificar las características del puesto de jefe/a de sección de Organización y Asistencia Jurídica con número R 172 (**83481**) ... "



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

### **CENTRO MUSEO TAURINO**

En este centro se omitió las siguientes redistribuciones, cuyos efectos serán los del acuerdo plenario de febrero de 2024:

-Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a museo con número R 1261(85372) vacante, actualmente en centro Asuntos Taurinos- Museo Taurino. La dependencia orgánica y funcional del puesto será de director/a Museo Taurino.

-Redistribuir a este centro el puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1122 (88068), actualmente en centro Asuntos Taurinos- Museo Taurino. La dependencia orgánica y funcional del puesto será de director/a Museo Taurino.

-Redistribuir a este centro los puestos de vigilante/a sala con números R 1240(926) y R 1254 (95022), actualmente en centro Asuntos Taurinos- Museo Taurino. La dependencia orgánica y funcional del puesto será de director/a Museo Taurino.

-Donde dice "Crear un puesto de conservador/a museo con número R 95552 vacante caracterizado como Al 20 Al F CM NS Al 404 ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de **jefe/a de sección de Conservación y Difusión ...** ", debe decir "Crear un puesto de conservador/a museo con número R 95552 vacante caracterizado como Al 20 Al F CM NS Al 404 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de **director/a Museo Taurino ...** "

-Donde dice "Crear un puesto de encargado/a de sala y supervisión de servicios con número R 38911 vacante caracterizado como E 14 C3 F CM SE 99 E 460 No ST bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de **jefe/a de negociado de administración...** ", debe decir "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 **director/a Museo Taurino ...** "

### **ÁREA DE CARRETERAS**

-Donde dice "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 ... ", debe decir "Modificar las características del puesto de ingeniero/a técnico/a obras públicas con número R 575 (2447), en cuanto al complemento específico ... "

### **ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **CENTRO DEPORTES**

-Donde dice "Crear un puesto de **auxiliar de deportes** con número R 30855 vacante... ", debe decir "Crear un puesto de **técnico/a auxiliar de deportes** con número R 30855 vacante ... "

### **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**



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

**CENTRO GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

-Donde dice "Crear un puesto de jefe/a sección Innovación y Modernización II con número R 92480 vacante caracterizado como caracterizado como AI/A2 24 C3 F CM S AA AI 95 AI 604 A2 96 A2 383 A2 612 ... ", debe decir "Crear un puesto de jefe/a sección Innovación y Modernización en la gestión II con número R 92480 vacante caracterizado como AI/A2 24 C3 FCM S AA **ST** AI 95 AI 604 A2 96 A2 383 A2 612..."

-Donde dice "Crear un puesto de jefe/a de sección de Innovación y Modernización en la gestión I con número R 21071 vacante, caracterizado como AI/A2 24 C3 F CM S AA AI 95 **AI 96** AI 604 A2 96 A2 383 A2 612 ST..." " debe decir "Crear un puesto de jefe/a sección Innovación y Modernización en la gestión I con número R 21071 vacante caracterizado como AI/A2 24 C3 F CM S AA **ST** AI 95 AI 604 **A2 96** A2 383 A2 612..."

**Secc.Proc. Selectiv. y Provisión**

-Donde dice "Modificar las funciones del puesto de jefe/a de sección Procesos Selectivos y Provisión con número R 114 (23132) ... ", debe decir "Modificar **la denominación** y las funciones del puesto de jefe/a de sección Procesos Selectivos y Provisión con número R 114 (23132), el cual queda como **jefe/a de sección de Procesos y Apoyo a la Dirección...** "

**CENTRO TRANSPARENCIA, GOB. ABIERTO Y PARTIC**

-Donde dice "Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 16426 vacante caracterizado como CI 21 C3 F LD NS CI 97 **CI 549** NO ST AA... ", debe decir "Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 16426 vacante caracterizado como CI 21 C3 F LD NS CI 97 **CI 548** NO ST AA... "

**CENTRO PROYECTOS TECNICOS**

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

-Donde dice "Crear un puesto de **jefe/a de sección de Proyectos** con número R 73872 vacante... ", debe decir "Crear un puesto de **jefe/a de sección de Proyectos Técnicos Específicos** con número R 73872... "

**IMPRESA Y BOP**

**Imprenta**

-Donde dice "Crear dos puestos de oficial/a artes gráficas con número R 14320 y R 6305 vacantes caracterizados como CI 18 AI F CM NS CI 762 **ST**... ", debe decir "-Crear dos puestos de oficial/a artes gráficas con número R 14320 y R 6305 vacantes caracterizados como CI 18 AI F CM NS CI 762 **No ST**... "

-Incardinar en esta unidad el puesto de oficial/a artes gráficas con número R 775 (53337)



 Diputació  
de València | Gestió i Desenvolupament  
de Recursos Humans

vacante, sin que opere modificación alguna en su caracterización... ", debe decir "Incardinar en esta unidad el puesto de oficial/a artes gráficas con número R 775 (53337) vacante, **modificando su caracterización a 'No susceptible de teletrabajo'** manteniendo inalterable el resto de su caracterización...".

*Tercero.* Modificar los organigramas de la Diputación de forma que queden reflejadas las modificaciones del presente acuerdo plenario, siendo los efectos del 1 de noviembre del presente año. 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.»

