

## DIPUTACIÓN

# Diputación Provincial de Valencia

## Gestión de Recursos Humanos y Organización

**2025/01445** *Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de diversos puestos de trabajo por concurso de méritos. Código de convocatoria: 52/25.*

### ANUNCIO

Por Decreto n.º 1497 de fecha 5 de febrero de 2025, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de diversos puestos de trabajo de conformidad con las siguientes,

[VER ANEXO](#)

València, 5 de febrero de 2025.—El presidente, Vicente José Mompó Aledo.



# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

## BASES

### Base primera. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de la Diputación de Valencia (sector no sanitario), o de otras administraciones públicas, cuando así se especifique en el anexo, que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurridos dos años desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en el ámbito de la Diputación.
- c) Pertener a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valencia, sector no sanitario.

Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

### Base segunda. Puestos de trabajo

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

En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, tales como:

- a) número, denominación, retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, así como su adscripción orgánica y localidad.
- b) Cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, grupo y plaza de pertenencia, así como, en su caso, el resto de requisitos exigidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.
- c) Funciones adscritas al puesto.

### Base tercera. Solicitudes y documentación.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes en la dirección <https://carpetaempleado.dival.es>, adjuntando a la misma la memoria prevista en el apartado D) del baremo.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

Para acreditar los méritos que se desee hacer valer en el presente proceso, en su solicitud electrónica los interesados darán su conformidad para que el Servicio de Personal adjunte de oficio el informe sobre la documentación contenida en su expediente personal relativa a los apartados del baremo referidos a titulación académica, cursos formación y perfeccionamiento, conocimiento del Valenciano y de idiomas comunitarios.

El personal aspirante con carácter previo a la presentación de la solicitud deberá comprobar en el apartado Información Laboral de la Carpeta Personal la documentación obrante en su expediente personal.

En el supuesto de que no figuren en la Carpeta Personal actividades formativas organizadas por la Diputación, se presentará declaración responsable concretando dichas acciones formativas para su valoración.

Asimismo, se podrá adjuntar a la solicitud, mediante su digitalización, cualquier otro documento en los siguientes formatos: copia legal realizada en soporte papel de documentos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente o copia de documentos emitidos en soporte papel y que se deberán justificar de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria.

Las personas interesadas que no tengan acceso a la Carpeta Personal presentarán sus solicitudes de participación en el Registro General (Palacio de la Batllía, calle Serranos, núm. 2, Valencia), o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo utilizar el modelo original que se encuentra en la página web, [www.dival.es/personal](http://www.dival.es/personal) o en el Registro General de la Diputación y en el Punto de Atención e Información del Departamento de Personal (calle Hugo de Moncada, 9, Valencia). La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que se desee hacer valer de acuerdo con el baremo de aplicación y la memoria. Los requisitos y méritos valorables podrán acreditarse mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada o bien adjuntando el informe de titulaciones y cursos emitido por el Servicio de Personal. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

La Diputación, mediante el servicio de Gestión de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad y grado, así como la experiencia profesional.

En las solicitudes de participación los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Primera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y serán dirigidas al Presidente de la Diputación, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las vacantes y extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y podrá consultarse en la página web anteriormente citada.

Al objeto de facilitar que la comisión de valoración pueda discernir entre formación genérica y formación específica, cuando los cursos estén realizados en planes de formación diferentes a los de la Diputación de Valencia, los aspirantes podrán adjuntar documento oficial, digitalizado, en su caso, en el que conste el contenido o programa del mismo en el caso de no figurar en el propio diploma o certificado.

El personal participante que solicite varios puestos de trabajo incluidos en la misma convocatoria, tendrán que presentar una única solicitud, indicando en la misma el orden de preferencia.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en los tablones de anuncios de la Diputación, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo de diez días se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

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

## Base cuarta. Comisión de Valoración

La composición de la comisión de valoración deberá ajustarse a los principios establecidos en el 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 (TRLEBEP) y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, teniendo en cuenta las instrucciones por las que se determinan las normas para la composición y funcionamiento de las comisiones de valoración de la Diputación de Valencia.

Los miembros de las comisiones de valoración serán nombrados mediante decreto de la persona que ostente la presidencia de la corporación. Se compondrá por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de los cuales uno ejercerá la presidencia y otro la

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

secretaría de la comisión, atendiendo a criterios de paridad. Dichos nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

El servicio con competencias en materia de personal articulará un procedimiento aleatorio de designación de los miembros de las comisiones técnicas de valoración, que deberá seguirse para la designación de todos los miembros con excepción de aquel que ocupe la secretaría de este.

**Presidencia:** una persona con vínculo funcional de carrera de la Diputación, perteneciente al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

**Vocales:** tres personas con vínculo funcional de carrera de la Diputación, o en su caso, de otras Administraciones Públicas, pertenecientes al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

**Secretaría:** se designará a la persona que ocupe la Secretaría General de la Diputación de Valencia o, en su caso, persona que ocupe puesto de habilitado nacional dentro de la Secretaría General. Para la designación de la persona suplente que ocupe la secretaría del OTS deberá realizarse teniendo en consideración las funciones de la persona que ostenta la secretaría, en aras a garantizar la legalidad formal y material de las actuaciones de la comisión de valoración, certificar las actuaciones de este y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas

Cada propuesta o nombramiento de quienes integren la comisión de valoración implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

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

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

Las Comisiones propondrán al candidato o candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

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

## Base quinta. Baremo de méritos

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso.

La convocatoria para la realización de la entrevista prevista en la Base 5 D, se efectuará a través del tablón de anuncios del Servicio de Personal (Calle Hugo de Moncada, 9 46009) y en la página web del Servicio [www.dival.es/personal](http://www.dival.es/personal).

Para fijar el orden de preferencia en la adjudicación de vacantes en los concursos para la provisión de los puestos de trabajo convocados, se valorarán los méritos siguientes:

### Fase Primera: Méritos Generales

#### A) Antigüedad y grado

**1. Antigüedad:** Se valorarán los años de servicio en activo prestados en las distintas administraciones públicas a 0,50 por año trabajado o fracción, computándose las fracciones proporcionalmente, hasta un máximo de 8 puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**2.- El grado personal** de los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado personal igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.
- b) Grado personal inferior al del puesto solicitado: 1,75 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado A será, en consecuencia, de 10 puntos.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

## **B) Formación**

**1. Titulación académica.** La puntuación máxima será de 1 punto, distribuido de la forma siguiente:

Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0,25 puntos.

Por cada titulación superior en un nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0,50 puntos.

Por cada titulación superior en dos niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0,75 puntos.

Por cada titulación superior en tres niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 1 punto.

A estos efectos, no se valorará la titulación necesaria para acceder a dicho cuerpo o escala

**2. Cursos de Formación.** Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, y hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,025 puntos por hora impartida y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:

De 100 o más horas: 1,00 punto.

De 75 o más horas: 0,75 puntos.

De 50 o más horas: 0,50 puntos.

De 25 o más horas: 0,25 puntos.

De 15 o más horas: 0,10 puntos.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no se valorarán.

Sólo se valorarán los cursos que estén convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las universidades o por centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

**3. Valenciano:** el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de coneixements orals o A2: 0,10 puntos.  
Certificado de grau elemental o B1: 0,40 puntos.  
Certificado B2: 0,50 puntos.  
Certificado de grau mitjà o C1: 0,70 puntos.  
Certificado de grau superior o C2: 1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria, valorándose exclusivamente en este último caso la disposición de niveles, entendidos como cursos completos superados, superiores al exigido, a razón de 0,30 por nivel.

## 4. Idiomas comunitarios.

Hasta un máximo de 1.00 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.  
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.  
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.  
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.  
Certificado de Nivel Maestría C2: 1.00 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado B será, en consecuencia de 5 puntos.

## **Fase Segunda: Méritos Específicos**

### **C) Méritos específicos**

#### **1.- Titulación académica específica y cursos de formación específicos**

Solamente se tendrán en cuenta las titulaciones académicas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y que sean distintas de las que pudiera tener el puesto de trabajo como requisito, y de igual o superior nivel al de las exigidas para pertenecer al grupo de titulación respectivo.

Se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

Por cada titulación igual a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0,25 puntos.

Por cada titulación superior en un nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0,50 puntos.

Por cada titulación superior en dos niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 1 puntos.

Por cada titulación superior en tres niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 1,50 puntos.

Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo y sólo se tendrán en cuenta para su baremación los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, a 0,05 puntos por hora impartida y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:

De 100 o más horas: 2,00 puntos.

De 75 o más horas: 1,50 puntos.

De 50 o más horas: 1 punto.

De 25 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no se valorarán.

Sólo se valorarán los cursos que estén convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las universidades o por centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de titulaciones académicas y cursos de formación será de 5 puntos.

## **2.- Experiencia profesional.**

La experiencia en el desempeño de puestos con las funciones iguales o similares a las asignadas a los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos a razón de 0,50 puntos por año de servicio, y se computarán las fracciones proporcionalmente.

A estos efectos no se computarán los servicios prestados mediante adscripción provisional, comisión de servicios o nombramiento provisional por mejora de empleo, a los puestos de trabajo objeto de los mismos.

La puntuación máxima a obtener por este apartado C será, en consecuencia de 7 puntos.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

## D) Entrevista

Se valorará el resultado de una entrevista con un máximo de 5 puntos, que tendrá como objetivo la exposición y defensa de una memoria previamente presentada, en la que el o la aspirante habrá expuesto un plan para desempeñar las funciones del puesto objeto de concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier otro aspecto del puesto de trabajo que estime que deba ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de 15 folios.

La entrevista consistirá básicamente, en una en una breve exposición de la memoria, realizada en un tiempo máximo fijado por la comisión de valoración, y en una serie de preguntas referidas a la memoria presentada y a las funciones del puesto de trabajo. La finalidad de la misma será precisar los conocimientos expuestos en la memoria, aclarar o ampliar conceptos y en general, contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del concursante al puesto de trabajo al que se presenta.

La relación de preguntas, que se elaborará de forma previa a la realización de la entrevista, se incorporará al acta de la sesión así como los criterios técnicos tenidos en cuenta por parte de la comisión para otorgar las distintas valoraciones a los candidatos en este apartado.

Cuando las puntuaciones a la entrevista no se hayan obtenido por unanimidad de criterio, se hará constar en el acta las observaciones y las calificaciones de cada uno de los miembros de la comisión. En este caso, las puntuaciones se obtendrán por la media aritmética desestimándose la más alta y la más baja.

### Base sexta. Puntuación máxima.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados, será de 27 puntos.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de «Méritos específicos»; si persistiera el empate se considerará la puntuación obtenida en el apartado de «Antigüedad y grado», y por último los apartados de «Entrevista» y de «Formación».

Si el concursante aspirara a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicaría aquel que figure en primer lugar de la solicitud.

### Base séptima. Puntuación mínima

Solo podrán acceder a la entrevista los concursantes que hayan obtenido en los anteriores apartados una puntuación mínima de 8 puntos.

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

## **Base octava. Propuesta de adjudicación**

El resultado de la evaluación del baremo y la adjudicación provisional se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en los apartados del baremo, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En ese mismo plazo, el personal seleccionado que haya aportado junto con su solicitud electrónica, copia de documentos emitidos únicamente en soporte papel, se le informará a través de la Carpeta de Personal de los méritos alegados y efectivamente baremados que deban acreditar, mediante la presentación de la documentación original o fotocopia debidamente compulsada, en el Punto de Atención e Información del Departamento de Personal, en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la Diputación de Valencia.

Cuando el aspirante no aporte los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas para acreditar los méritos alegados, se le retraerá de la puntuación obtenida, la correspondiente a los documentos no justificados.

## **Base novena. Resolución**

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al Presidente de la Diputación.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria se dictará resolución de la presidencia, aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

## **Base décima. Desistimiento y renuncia**

- 1.- El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.
- 2.- No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso,

# Diputació de València | Recursos Humans, Modernització i Gestió del Coneixement

dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

3.- Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

## **Base undécima. Toma de posesión**

En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajos que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese.

En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, o si comporta cambio de residencia, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino.

## **Base duodécima. Vinculación de las Bases**

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, 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 Presidente de la Corporación.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM. DE<br>RPT        | CENTRO               | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS   |
|---|-----------------------|----------------------|-------|-------|------|----------------------------------|---|
| JEFE/A NEGOCIADO<br>DE<br>GESTIÓN<br>ECONÓMICA  | 1.R.1049.2<br>(18936) | (2000)<br>CARRETERAS | C1    | 20    | C3   | SÍ                               | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION<br>OFICIAL/A DE<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA<br>ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                       |                      |       |       |      |                                  |   |
| AP FEBRERO 2024   |                       |                      |       |       |      |                                  |   |
| <p>-----</p> <p>En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitar la documentación inicial en los expedientes de licitación y ejecución de contratos.</li><li>- Tramitar las certificaciones.</li><li>- Realizar el seguimiento y control de la devolución de las fianzas.</li><li>- Efectuar el seguimiento presupuestario de las inversiones del Área.</li><li>- Realizar el análisis contable del presupuesto del Área y el balance de situación.</li><li>- Supervisar los documentos contables de las partidas presupuestarias.</li><li>- Contabilizar los documentos de inversión y gasto de los subprogramas.</li><li>- Contabilizar las certificaciones finales y liquidaciones del presupuesto de inversiones.</li></ul> <p>Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiendan.</p> |                       |                      |       |       |      |                                  |   |

 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO   | NÚM.DE RPT        | CENTRO                                | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE DE TELETRABAJO | PERTENENCIA PLAZAS  |
|--|-------------------|---------------------------------------|-------|-------|------|----------------------------|---|
| JEFE/A DE GRUPO DE OF. GESTIÓN TRIBUTARIA  | 1.R.338.1 (75609) | (0700)<br>GESTIÓN TRIBUTARIA (GANDIA) | C1    | 18    | B4   | SÍ                         | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL<br>SUBESCALA ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN<br>ESCALA ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES<br>CLASE COMETIDOS ESPECIALES<br>RAMA RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>   |                   |                                       |       |       |      |                            |   |
| AP 29 -12-2016   |                   |                                       |       |       |      |                            |   |
| <p>-----</p> <p>En general, realiza las funciones propias de su Grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las mismas, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.</li><li>-Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.</li><li>-Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.</li><li>-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención e información al contribuyente y al personal municipal.</li><li>-Implantar normas de calidad técnica y funcional.</li><li>-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiendan.</li></ul> |                   |                                       |       |       |      |                            |   |

 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO   | NÚM.DE<br>RPT        | CENTRO                                      | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS   |
|--|----------------------|---|-------|-------|------|----------------------------------|---|
| JEFE/A DE GRUPO<br>DE OF. GESTIÓN<br>TRIBUTARIA  | 1.R.334.1<br>(57818) | (0700)<br>GESTIÓN<br>TRIBUTARIA<br>(XATIVA) | C1    | 18    | B2   | SI                               | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION<br>OFICIAL/A DE<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA<br>ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>   |                      |   |       |       |      |                                  |   |
| AP 29 -12-2016   |                      |   |       |       |      |                                  |   |
| <p>-----</p> <p>En general, realiza las funciones propias de su Grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las mismas, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.</li><li>-Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.</li><li>-Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.</li><li>-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención e información al contribuyente y al personal municipal.</li><li>-Implantar normas de calidad técnica y funcional.</li><li>-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.</li></ul> |                      |   |       |       |      |                                  |   |

Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM. DE<br>RPT | CENTRO                | GRUPO                         | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS |   |
|---|----------------|-----------------------|-------------------------------|-------|------|----------------------------------|-----------------------|---|
| JEFE/A<br>NEGOCIADO<br>GESTIÓN<br>PROGRAMAS   | DE<br>DE<br>DE | 1.R.1065.1<br>(33907) | (5200)<br>BIENESTAR<br>SOCIAL | C1    | 20   | B3                               | SI                    | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION<br>OFICIAL/A DE<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA<br>ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                |                       |                               |       |      |                                  |                       |   |
| AP 30 diciembre 2019<br>-----<br>Registro, tramitación e impulso, en todas las fases del procedimiento, de todos los expedientes de la Sección.<br>Tramitación y gestión de la documentación administrativa contable para la fiscalización y posterior pago de subvenciones.<br>Preparar las propuestas de acuerdo, mociones, daciones de cuenta y, en su caso, orden del día relativo a los mismos y documentación administrativa correspondiente.<br>Gestionar las bases de datos relacionadas con los procesos y la aplicación informática.<br>Y, en general, todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende. |                |                       |                               |       |      |                                  |                       |   |

 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM. DE<br>RPT     | CENTRO                  | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS  |
|---|--------------------|-------------------------|-------|-------|------|----------------------------------|--|
| JEFE/A DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN II  | 1.R.1102.1 (72242) | (5200) BIENESTAR SOCIAL | C1    | 20    | C3   | SI                               | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN<br>ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE COMETIDOS ESPECIALES RAMA RECAUDACIÓN (SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                    |                         |       |       |      |                                  |  |
| <p>AP FEBRERO 2024</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Dirección y organización administrativa del trabajo del Negociado.</li><li>-Registro, tramitación e impulso, en todas las fases del procedimiento administrativo, de todos los expedientes de la sección.</li><li>-Tramitación y gestión de la documentación administrativa contable para la fiscalización de los procesos subvencionadores y contratos asignados a la sección.</li><li>-Autorización de todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicación, criterios y emplazamientos que se generen en el Negociado.</li><li>-Racionalización y simplificación de procesos de trabajo, en especial bases de datos relacionados con los procesos y aplicaciones informáticas de uso.</li><li>-Y, en general, todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiendan por sus superiores para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, de la Diputación de Valencia.</li></ul> |                    |                         |       |       |      |                                  |  |

Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM.DE<br>RPT    | CENTRO                             | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS   |
|---|------------------|------------------------------------|-------|-------|------|----------------------------------|---|
| JEFE/A DE UNIDAD<br>DE SUBVENCIONES   | R1423<br>(36616) | (5700)<br>COOPERACIÓN<br>MUNICIPAL | C1    | 22    | C3   | SI                               | TIPO: C1 97<br>DESCRIPCION:<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA<br><br>TIPO :<br>DESCRIPCION:<br>OFICIAL/A<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA:<br>ADMINISTRACIÓN<br>ESPECIAL<br>SUBESCALA:<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE:<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA:<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                  |                                    |       |       |      |                                  |   |
| AP FEBRERO 2024<br>-----<br>-Redactar las propuestas tanto de decretos de la Presidencia como acuerdos de Pleno.<br>-Controlar, y en su caso, tramitar la documentación generada por los planes propios de la Sección, en las fases de ejecución de las actuaciones y liquidación de las mismas.<br>-Supervisar la emisión de los documentos contables de las actuaciones.<br>-Controlar la aplicación de remanentes, tanto propios como estatales.<br>-Confeccionar las liquidaciones de los Planes propios de la Sección.<br>-Tramitar las incidencias que surjan en la gestión de los planes propios de la Sección.<br>-Asistir y asesorar a los municipios asignados en relación con la tramitación de la documentación justificativa de los planes propios de la Sección.<br>-Tramitar los expedientes correspondientes a reintegros.<br>Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden. |                  |                                    |       |       |      |                                  |   |

Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM. DE<br>RPT       | CENTRO  | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS  |
|---|----------------------|---|-------|-------|------|----------------------------------|--|
| JEFE/A DE EQUIPO<br>DE<br>GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA<br>DE FORMACIÓN   | 1.R1295.1<br>(85605) | (1400)<br>GESTIÓN DE<br>RECURSOS<br>HUMANOS Y<br>ORGANIZACIÓN | C1    | 22    | C3   | SI                               | TIPO: C1 97<br>DESCRIPCION:<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                      |   |       |       |      |                                  |  |
| AP 27-2-2018<br>-----<br>Es el responsable de la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Formación, y en concreto:<br>-Planificar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas derivadas de la elaboración y aprobación de los planes de formación tanto en el ámbito administrativo interno como en el resto de las instituciones oficiales de gestión y homologación.<br>-Coordinar con los técnicos y técnicas del Servicio la gestión administrativa que da soporte a la Ejecución de los Planes y las acciones formativas.<br>-Planificar, supervisar y coordinar la ejecución material de las actividades programadas en los planes de formación, tanto del punto de vista organizativo, como administrativo y contable.<br>-Prestar el apoyo administrativo y Supervisar la documentación que sirve de soporte a las decisiones En la Mesa general de negociación y Comisión Paritaria y Realizar las tareas de secretaría de ambas.<br>-Planificar, supervisar y coordinar la formación de los expedientes administrativos derivados de la gestión del Servicio.<br>Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende, todo ello con orientación a la calidad y mejora continua. |                      |   |       |       |      |                                  |  |

Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  | NÚM. DE<br>RPT | CENTRO                | GRUPO                              | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS |   |
|---|----------------|-----------------------|------------------------------------|-------|------|----------------------------------|-----------------------|---|
| JEFE/A<br>NEGOCIADO   | DE             | 1.R.1046.1<br>(15855) | (5700)<br>COOPERACION<br>MUNICIPAL | C1    | 20   | B3                               | SI                    | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION<br>OFICIAL/A DE<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA<br>ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>  |                |                       |                                    |       |      |                                  |                       |   |
| <p>AP NOVIEMBRE 2022</p> <p>-----</p> <p>Se responsabilizarán de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Redactar las propuestas tanto de decretos de la Presidencia como acuerdos del Pleno en los trámites propios del Servicio de Cooperación Municipal.</li><li>-Controlar y en su caso, tramitar la documentación generada por planes financiados con fondos propios de la Diputación o subvencionados por otras administraciones en las fases de adjudicación del contrato, ejecución de las actuaciones y liquidación de las mismas.</li><li>-Supervisar la emisión de los documentos contables de las actuaciones.</li><li>-Controlar la aplicación de los remanentes de subvenciones, tanto propias como estatales, en los Planes y Programas Provinciales.</li><li>-Confeccionar las liquidaciones de Planes y Programas Provinciales.</li><li>-Realizar el seguimiento y supervisar la tramitación de los honorarios por redacción de proyectos y documentación técnica de los planes provinciales de cooperación.</li><li>-Tramitar las incidencias que surjan en la gestión de los planes gestionados en cada negociado.</li><br/><li>-Asistir y asesorar a los municipios asignados en relación con la tramitación de la documentación justificativa de los planes, honorarios y todas aquellas convocatorias especiales que se aprueben anualmente.</li><li>-En las ayudas financiadas por la Unión Europea o el Gobierno de España, realizar el seguimiento del control del gasto y sus certificaciones al ministerio responsable de las subvenciones de la Unión Europea. Igualmente participará en el control de las</li></ul> |                |                       |                                    |       |      |                                  |                       |   |

 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

actuaciones de información y publicidad de los planes con subvención de la Unión Europea.  
Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

| DENOMINACIÓN<br>PUESTO DE<br>TRABAJO   | NÚM.DE<br>RPT        | CENTRO                                  | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE<br>DE<br>TELETRABAJO | PERTENENCIA<br>PLAZAS   |
|--|----------------------|---|-------|-------|------|----------------------------------|---|
| JEFE/A DE UNIDAD<br>ADMVA.<br>COMUNICACIÓN Y<br>RREE   | 1.R.1345.1<br>(2544) | (0101)<br>RELACIONES<br>CON<br>EXTERIOR | C1    | 22    | C3   | SI                               | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION<br>ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA<br>ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>SUBESCALA<br>ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION<br>OFICIAL/A DE<br>RECAUDACIÓN<br>ESCALA<br>ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA<br>SERVICIOS<br>ESPECIALES<br>CLASE<br>COMETIDOS<br>ESPECIALES<br>RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>   |                      |   |       |       |      |                                  |   |
| AP FEBRERO 2024  |                      |   |       |       |      |                                  |   |
| <p>-Gestión y supervisión de los procesos contables de la sección de Protocolo, así como todos aquellos que se deriven de la representación institucional de toda la Corporación.</p> <p>-Gestionar e informar sobre la tramitación de decretos y contratos menores de Protocolo y Atenciones Representativas, así como coordinar las relaciones con terceros.</p> <p>-Supervisar y coordinar las suscripciones de los medios de comunicación tanto escritos como digitales, así como su distribución a los servicios que les corresponden.</p> <p>-Coordinar y ejecutar los procesos administrativos y contables de las unidades de Documentación y Publicaciones, especialmente la gestión y tramitación contable de los gastos derivados de coberturas fotográficas y videográficas de la representación institucional de la Corporación.</p> <p>-Coordinar los trámites de ejecución y control de expedientes administrativos y contables en aplicaciones presupuestarias de publicidad y propaganda de las áreas de la Institución.</p> |                      |   |       |       |      |                                  |   |

 Diputació  
de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

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

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

| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO   | NÚM.DE RPT         | CENTRO       | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE DE TELETRABAJO | PERTENENCIA PLAZAS   |
|--|--------------------|--------------|-------|-------|------|----------------------------|--|
| JEFE/A NEGOCIADO DE DE ADMINISTRACIÓN  | 1.R.1054.1 (25530) | 2500 CULTURA | C1    | 20    | C3   | SI                         | TIPO C1 97<br>DESCRIPCION ADMINISTRATIVO/A<br>ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL<br>SUBESCALA ADMINISTRATIVA.<br><br>TIPO C1 548<br>DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN<br>ESCALA ADMON ESPECIAL<br>SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES<br>CLASE COMETIDOS<br>ESPECIALES RAMA<br>RECAUDACIÓN<br>(SINGULARIZADO) |
| <b>FUNCIONES</b>   |                    |              |       |       |      |                            |  |
| AP 16-2-2016   |                    |              |       |       |      |                            |  |
| <hr/> En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos del negociado, y en concreto:<br>-control de la facturación generada por la Beneficencia y los Museos de Etnología y Prehistoria. |                    |              |       |       |      |                            |  |

**D**iputació  
**V** de València | Recursos Humans, Modernització  
i Gestió del Coneixement

- Revisar los documentos contables al efecto de su fiscalización por parte de la intervención provincial.
- Preparar los expedientes administrativos que deberán ser tramitados posteriormente En el servicios de contratación y Suministros.
- Gestionar el archivo de expedientes de contratos administrativos.
- Gestionar las peticiones de Conciertos a Realizar En la Beneficència.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

