

DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2025/04141 Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la corrección de errores al anuncio 2025/01445 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 12/02/2025 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 3891 de fecha 8 de abril de 2025, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto rectificar las bases correspondientes a la convocatoria de provisión diversos puestos de la Diputación de Valencia. Convocatoria 52/25.

Atendido que por Decreto de la presidencia de la Diputación de València núm. 1497 de fecha 05 de febrero de 2025 se aprobaron las bases correspondientes a la convocatoria de provisión diversos puestos. Convocatoria 52/25.

Visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 12 de febrero de 2025, publicación n.º 29 correspondiente a las bases de convocatoria de diversos puestos Convocatoria 52/25,

Advertido que se ha detectado un error material en el mismo, concretamente en el PT Núm R1423 (36616) Jefe/a de Unidad de Subvenciones en lo relativo a la omisión en la transcripción del código del tipo de plaza de adscripción que cubre las necesidades fijadas en la descripción del puesto de trabajo.

Visto que el art. 109 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados podrá la Administración rectificar los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes.

RESUELVO:

Primero.- Corregir de oficio el error producido en el Decreto Núm. 1497 de fecha 05 de febrero de 2025, concretamente en lo relativo al código del tipo de plaza de adscripción que cubre las necesidades fijadas en la descripción del puesto de trabajo.

Donde dice:

TIPO
DESCRIPCIÓN OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN
ESCALA ADMÓN. ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES
RAMA RECAUDACIÓN

Debe decir:

TIPO C1-548
DESCRIPCIÓN OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN
ESCALA ADMÓN. ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES
RAMA RECAUDACIÓN

Debiendo quedar como figura en el anexo

VER ANEXO

Quedando inalterado el resto del citado Decreto que aprueba las bases correspondientes a la convocatoria de provisión diversos puestos Convocatoria 52/25.

Segundo: La presente resolución requiere nuevamente la publicación de este Decreto de rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de publicidad.

Este Decreto pone fin en vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer 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 Presidente de la Corporación.

València, 8 de abril de 2025.—El presidente, Vicente José Mompó Aledo.

| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO | NÚM.DE RPT | CENTRO | GRUPO | NIVEL | C.E. | SUSCEPTIBLE DE TELETRABAJO | PERTENENCIA PLAZAS |
|---|---------------|---------------------------------|-------|-------|------|----------------------------|--|
| JEFE/A DE UNIDAD DE SUBVENCIONES | R1423 (36616) | (5700) COOPERACIÓN MUNICIPAL | C1 | 22 | C3 | SI | TIPO: C1 97 DESCRIPCION: ADMINISTRATIVO/A ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA TIPO C1 548 DESCRIPCION OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN ESCALA ADMON ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES CLASE COMETIDOS ESPECIALES RAMA RECAUDACIÓN (SINGULARIZADO) |
| FUNCIONES | | | | | | | |
| AP FEBRERO 2024 | | | | | | | |
| <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none">-Redactar las propuestas tanto de decretos de la Presidencia como acuerdos de Pleno.-Controlar, y en su caso, tramitar la documentación generada por los planes propios de la Sección, en las fases de ejecución de las actuaciones y liquidación de las mismas.-Supervisar la emisión de los documentos contables de las actuaciones.-Controlar la aplicación de remanentes, tanto propios como estatales.-Confeccionar las liquidaciones de los Planes propios de la Sección.-Tramitar las incidencias que surjan en la gestión de los planes propios de la Sección.-Asistir y asesorar a los municipios asignados en relación con la tramitación de la documentación justificativa de los planes propios de la Sección.-Tramitar los expedientes correspondientes a reintegros. <p>Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiendan.</p> | | | | | | | |

