

## DIPUTACIÓN

# Diputación Provincial de Valencia

## Gestión de Recursos Humanos y Organización

**2025/09354 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 día 23 de julio de 2025, adoptó, entre otros, 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 3.<sup>a</sup> 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, 28 de julio de 2025.—La vicepresidenta 2<sup>a</sup>, diputada de Carreteras y Contratación, diputada delegada de RRHH, María del Remedio Mazzolari Tortajada.

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

«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.

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.

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

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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 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.

Vistas las memorias justificativas, así como la motivación singularizada para cada puesto que se propone modificar por los distintos centros gestores.

Visto el informe de estabilidad presupuestaria de fecha 7 de julio de 2025 que consta en el expediente.

Visto el informe jurídico técnico emitido por la jefatura del Servicio de Gestión de RRHH y Organización de fecha 14 de julio de 2025.

Vista la negociación realizada en mesa general de fecha 10 y 14 de julio de 2025 y fijada la posición de las secciones sindicales con la abstención CSIF, el voto en contra del STAS, CCOO, y UGT.

Visto el informe jurídico preceptivo emitido por la vicesecretaría general de la Diputación de Valencia mediante nota de conformidad al informe técnico jurídico de la jefatura de servicio de Gestión de RRHH y Organización de fecha 14 de julio de 2025, conforme lo dispuesto en el artículo 3.3 d) 1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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

ACUERDO:

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

SE ACUERDA

ÁREA DE PRESIDENCIA

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Grupo Compromís

-Crear un puesto de secretario/a de dirección, con número R 84948 vacante, caracterizado como C1 21 C3 F LD NS NST AA C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de diputado/a portavoz del grupo Compromís y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

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

## CENTRO SECRETARIA GENERAL

-Modificar las características, en cuanto su singularidad y funciones, del puesto coordinador/a de secretaria general con número R 978 (89406) el cual pasa a ser “Singularizado”, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del mismo quedan definidas de la siguiente manera:

- Asistir y colaborar de manera inmediata con los funcionarios habilitados nacionales de la Secretaría General, tanto en funciones de asesoramiento jurídico como de gestión de expedientes de la Secretaría.
- Coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría General, incluido el Registro General, responsabilizándose de su funcionamiento administrativo y de la supervisión del personal adscrito a la Secretaría
- Atención de los requerimientos de carácter administrativo de los Servicios de la Diputación y coordinación de estos con la Secretaría.
- Estudio y ejecución de los diferentes trabajos de modernización e informatización que le sean encomendados. Desarrollo de la actuación administrativa electrónica en la Secretaría General y formulación de propuestas de mejora de la gestión y digitalización
- Emisión de informes jurídicos en expedientes administrativos que se formalicen con Convenios

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

administrativos u otros documentos que deban ser firmados con carácter preceptivo por funcionarios habilitados nacionales de la Secretaría General.

-Emisión de informes jurídicos que deban incorporarse en expedientes administrativos con carácter preceptivo cuando así se solicite por los funcionarios habilitados nacionales de la Secretaría General, con la nota de conformidad de estos.

-Supervisión de expedientes administrativos que deban incorporarse al orden del día de un órgano colegiado para garantizar el cumplimiento de los trámites exigidos por la legislación

-Responsable de protección de datos en la Secretaría General. Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de unidad de Administración con número R 408 (75355), sin que opere modificación alguna en su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Supervisar y realizar la ordenación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, o de la Junta de Portavoces.

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

- Supervisar y realizar la creación de los expedientes de las sesiones de Pleno y Junta de Gobierno para poner a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado de la Diputación y de los Grupos Políticos, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día.

- Preparación y elaboración de los borradores de las actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como su remisión telemática a la Delegación del Gobierno y a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.

- Generación telemática de las diligencias de acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y el Pleno de la Corporación.

-Gestión de la tramitación de los expedientes de renovación de la Corporación. - Gestión de los Libros de Actas electrónicos de Pleno y de Junta de Gobierno de la Diputación de Valencia.

- Elaborar certificados de resoluciones de la Presidencia y acuerdos de los órganos colegiados, así como los solicitados por los Diputados, grupos políticos, servicios de la Diputación y otras Administraciones Públicas.

- Supervisar y gestionar el Registro de declaraciones de Intereses de Actividades y Bienes de los miembros de la Corporación con ocasión de la renovación de la misma, así como las variaciones que se puedan producir a lo largo del mandato.

- Supervisar las autorizaciones de acceso a las carpetas de órganos colegiados del Gestor de Expedientes, así como al Libro de Decretos de la Presidencia.

- Estudio, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa y de las

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

necesidades detectadas por el Secretario, y realizar propuestas de mejora de la gestión.

- Tramitar los expedientes de Secretaría General que le encomiendan el Coordinador de Secretaría y el Secretario.

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

## CENTRO MUSEO TAURINO (centro que se suprime)

-Suprimir el puesto de conservador/a museo con número R 1347 (95552) vacante.

-Suprimir el puesto de técnico/a medio/a museo con número R 1261 (85372) vacante.

## CENTRO ASUNTOS TAURINOS

Modificar la estructura organizativa existente en la actualidad en el centro Asuntos Taurino, la cual estará formada por las siguientes unidades:

### Dirección Asuntos Taurinos

-Coordinación y Administración  
-Escuela Taurina  
-Museo Taurino

### Dirección Asuntos Taurinos

-Crear un puesto de director/a Asuntos Taurinos con número R 8781 vacante, caracterizado como A1 26 C3 F LD S AA NST A1 901, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de la Presidencia de la Diputación y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, dirigir y coordinar todos los centros de Asuntos Taurinos (Escuela Taurina, Museo Taurino, Sección de Coordinación de actividades Logística y Unidad de Administración) y supervisar su gestión en aras al cumplimiento de los objetivos generales y estratégicos establecidos.

-Definir y planificar los objetivos estratégicos y programación general de Asuntos Taurinos en el marco del mundo y cultura taurinos, los recursos del Área y las directrices generales de la Diputación.  
-Supervisar y dirigir la gestión presupuestaria, pudiendo elaborar propuestas de presupuesto, modificaciones y ejercer seguimiento presupuestario.  
-Controlar y supervisar los aspectos taurinos del contrato de arrendamiento de la Plaza de Toros si los hubiere  
-Representar a Asuntos Taurinos de la Diputación de Valencia en todos aquellos actos y foros en los

# **D**iputació **V** de València | Recursos Humans i Organització

que se requiera su presencia institucional.

- Ejercer el mando y supervisión de la organización de los Premios Taurinos de la Diputación de Valencia, Jurado Taurino, Sala de Autoridades y eventos taurinos, ferias y festejos en lo que competa a la Diputación.
  - Incentivar y gestionar las políticas de alianzas y relaciones de Asuntos Taurinos de la Diputación de Valencia con aquellas entidades o instituciones que se considere de interés para la Corporación.
  - Supervisar la política expositiva del Museo Taurino, su difusión cultural, relaciones y cuidado y mejora de sus fondos y colecciones.
  - Supervisar la planificación y actividades de la Escuela Taurina.
  - Aprobar la propuesta del Director de la Escuela para la selección de ganaderías y reseño de reses que deban lidiar los alumnos de la Escuela Taurina en tentaderos, clases prácticas, festivales o novilladas.
  - Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos anuales por parte del personal adscrito, gestionar incidencias relativas al personal.
  - Autorizar y supervisar en el marco de sus competencias la cesión de uso de espacios propios de Asuntos Taurinos.
- 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 productos culturales con número R 838 (21299) vacante.

## Coordinación y Administración

- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 845 (30241), actualmente incardinado en el centro Personal Apoyo Grupos Políticos – Coalició Compromís. La dependencia orgánica y funcional del citado del mismo será del puesto de jefe de sección de Coordinación de Actividades y Logística.
- Crear un puesto de jefe/a de sección de Coordinación de Actividades y Logística con número R 9939 vacante caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST A1 404 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a de Asuntos Taurinos, al que se le asignan las siguientes funciones:  
En general, colaborar con la Dirección de Asuntos Taurinos en el ejercicio de sus funciones y, en concreto:
  - Supervisión y control del área concreta de actividad a su cargo.
  - Control y gestión de las incidencias relativas a personal de su dependencia.
- Coordinar la programación y realización de las diversas actividades y eventos a realizar en los espacios de Actividades Taurinas relativos a la Plaza y Escuela Taurina y garantizar apoyo, colaboración y supervisión en su organización y desarrollo.
- Actuar, bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Taurinos, como interlocutor entre la Diputación

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

y las promotoras, productoras, entidades o empresas organizadoras de actividades o espectáculos en la Plaza de Toros y espacios taurinos.

- Garantizar permanencia de personal adecuado en la Plaza de Toros durante la celebración de las actividades o espectáculos con el fin de supervisar su desarrollo u autorizar el uso de material propio de la plaza o el acceso a la ocupación de dependencias o espacios de la misma.
- Garantizar la gestión de la limpieza y retirada de residuos orgánicos tras la finalización de las actividades o espectáculos, en colaboración, cuando proceda, del servicio de Patrimonio.

-Supervisar el estado de la Plaza de Toros y espacios taurinos e informar a la Dirección de Asuntos Taurinos y a los Servicios de Patrimonio y Mantenimiento de su estado y los desperfectos que hubiera podido observarse.

-Subvenir a la Dirección de Asuntos Taurinos en la organización de los Premios Taurinos, Jurado Taurino, Sala de Autoridades, Escuela de Tauromaquia y organización de las ferias y festejos taurinos.

-Atender la gestión del suministro logístico necesario para el desempeño de toda la actividad propia de Asuntos Taurinos.

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

-Modificar las funciones del puesto de coordinador/a de actividades con número R 310 (154) manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, subvenir y colaborar con el Jefe de Sección de Coordinación de Actividades y Logística en el ejercicio de sus funciones y, en concreto:

-Prestar colaboración en la coordinación, organización y desarrollo de las distintas actividades y/o espectáculos a desarrollar en la Plaza de Toros y Escuela Taurina, garantizando apoyo y supervisión en su organización y desarrollo.

-Colaborar en la supervisión con los responsables de las productoras y con antelación al montaje, éste mismo y los espacios cedidos.

-Actuar, por indicación de su Jefe/a de Sección, como interlocutor/a con las promotoras, productoras, entidades o empresas organizadoras de actividades o espectáculos en la Plaza de Toros y espacios taurinos.

-Supervisar el desarrollo de los espectáculos o actividades que se realizan en la Plaza de Toros durante su celebración y autorizar, en su caso, el uso del material propio de la Plaza y el acceso u ocupación de sus dependencias.

-Colaborar en la garantía de la gestión de la limpieza y retirada de residuos orgánicos tras la finalización de actividades o espectáculos, en colaboración, cuando proceda, con el Servicio de Patrimonio.

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Colaborar en primera instancia en la supervisión del estado de la Plaza de Toros y espacios taurinos e informar a su Jefe/a de Sección del estado y de los desperfectos que hubiera podido detectar.
- Subvenir, a solicitud de su Jefe/a de Sección, en la logística y organización de los Premios Taurinos, Jurado Taurino, Sala de Autoridades, Escuela de Tauromaquia y organización de las ferias y fiestas taurinas.
- Atender las existencias, previsiones y necesidades del suministro logístico necesario para el desempeño de la actividad propia de Asuntos Taurinos e informar de ello a su Jefe de Sección.

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

- Incardinar en esta unidad el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 847 (34820), manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Crear un puesto de jefe/a de unidad de administración con número R 77022 vacante caracterizado como C1 22 C3 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a de Asuntos Taurinos, al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza las funciones de gestión administrativa de todos los centros que integran Asuntos Taurinos, así como la dirección del Negociado bajo su dependencia y, en concreto:

- Gestiona y/o dirige la gestión de la documentación administrativa correspondiente al funcionamiento de los diversos centros de Actividades Taurinas, incluida la preparación de las bases técnicas para las licitaciones y los contratos menores.
- Ejerce el control presupuestario de los centros de Asuntos Taurinos y el administrativo de las facturas que se presenten.
- Dirige la gestión del Registro y del archivo de documentos administrativos y expedientes.
- Control y gestión de las incidencias relativas a personal de su dependencia.

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

-Modificar las características, en cuanto al complemento específico y funciones, del puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1122 (88068) el cual queda como C1 20 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de unidad de Administración. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, colaborar con el Jefe/a de Unidad de Administración de Asuntos Taurinos en el ejercicio de sus funciones y, en concreto:

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Preparación y propuesta de tramitación de la documentación administrativa correspondiente a los centros que integran Asuntos Taurinos.
- Colaborar en las tareas de previsión y gestión presupuestaria de Asuntos Taurinos.
- Gestión, de modo acorde con directrices de su Jefe de Unidad, del Registro y el Archivo de documentos y expedientes administrativos.
- Organización de las existencias, almacenamiento y distribución del material de oficina y del divulgativo de Asuntos Taurinos.
- Realizar el seguimiento del sistema de quejas y sugerencias de Asuntos taurino y comunicar las incidencias a su superior.

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

-Modificar la denominación y características, en cuanto al complemento específico y funciones, del puesto de jefe/a de unidad de Asuntos Taurinos con número R 420 (90448) el cual queda como jefe/a de unidad de Logística y Planes Evacuación C1 22 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de sección de Coordinación de Actividades y Logística. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, subvenir y colaborar con su superior, el Jefe de Sección de Coordinación de Actividades y Logística en el ejercicio de sus funciones logísticas y de servicios y, en concreto:

- Colaborar, por indicación de su Jefe de Sección, en la coordinación, organización y desarrollo de las distintas actividades a desarrollar en la Plaza de Toros y atender con antelación y en el curso de los mismos al montaje y supervisión de su desarrollo y necesidades o problemas surgidos, informando de ello a su superior.

- Permanecer, por indicación de su Jefe de Sección o autoridad superior, y en colaboración con el coordinador de actividades, en la Plaza de Toros o sus instalaciones durante la celebración de actividades con el fin de atender y supervisar su organización y desarrollo y autorizar, en su caso, el uso de material propio de la Plaza de Toros, sus prestaciones o espacios logísticos.

- Colaborar en primera instancia en la garantía de la gestión de limpieza de la Plaza de Toros y Asuntos Taurinos –en colaboración, cuando proceda con el Servicio de Patrimonio-; así como realizar una primera inspección del estado de las instalaciones tras la celebración de actividades e informando de todo ello a su Jefe de Servicio.

- Atender la logística de espacios y almacenes propios o vinculados a la Plaza y la disposición de material obrante para detectar su estado, previsiones, necesidades e informar de ello a su Jefe de Sección.

- Atender del estado y actualización del Plan de Evacuación.

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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

## Escuela Taurina

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- Los puestos de ayudante/a Plaza de Toros con número R 234 (7107), R 250 (76371) y R 243 (27350) manteniendo inalterable su caracterización.

## Museo Taurino

-Crear un puesto de director/a del Museo Taurino con número R 58959 vacante caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST A1 108 A1 396 A1 404 bajo la dependencia orgánica y funcional

del puesto de director/a de Asuntos Taurinos, al que se le asignan las siguientes funciones:

-Dirigir el Museo Taurino y su gestión en aras al cumplimiento de los objetivos generales y estratégicos establecidos.

-Elaborar la propuesta de Programación Anual del Museo Taurino e investigar y proponer líneas de actualización y mejora de los objetivos estratégicos del Museo.

-Dirigir la elaboración de la propuesta de Presupuesto y la gestión del Museo Taurino.

-Representar al Museo Taurino de la Diputación de Valencia en todos aquellos actos y foros en los que se requiera su presencia institucional.

-Supervisar y procurar por la conservación y mejora de sus fondos y colecciones y proponer y gestionar la adquisición de nuevos fondos.

-Aprobar y supervisar la programación de exposiciones, eventos del Museo y actividades de difusión cultural.

-Establecer los objetivos anuales del personal adscrito al Museo y evaluar su grado de cumplimiento.

-Controlar y gestionar las incidencias relativas al personal adscrito al Museo.

-Aprobar y supervisar la cesión de espacios adscritos al Museo.

-Incentivar y gestionar la política de apertura a la sociedad y alianzas del Museo Taurino con entidades e instituciones cuyas líneas de trabajo se consideren de interés para la institución.

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

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

-Crear un puesto de jefe/a de sección de Exposiciones y Difusión Cultural y Didáctica con número R 23204 vacante, caracterizado como A2 24 C3 F CM S ST A2 412 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de subdirector/a del Museo Taurino, al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, colaborar con la Dirección del Museo Taurino en el ejercicio de sus funciones y, en concreto:

-Elaborar propuestas de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo, proponiendo y gestionando la mecánica de su ejecución.

-Proponer y gestionar programas, eventos y actividades de difusión cultural que contribuyan a divulgar los contenidos e interés del Museo Taurino.

-Planificar y gestionar programas didácticos del Museo, especialmente con vinculación con sus exposiciones permanentes y temporales.

-Promover y coordinar actividades culturales realizadas por el Museo en colaboración con entidades externas.

-Proponer y atender la elaboración de materiales y productos promocionales y publicaciones del Museo.

-Atender el funcionamiento de la Biblioteca del Museo Taurino asegurando la calidad del servicio para el público en general y el personal investigador.

-Proponer la planificación, supervisar y, en su caso, gestionar la adquisición de fondos bibliográficos, iconográficos, artísticos y materiales en general con destino a la ampliación, compleción y mejora de los fondos y colecciones del Museo.

-Supervisar la política práctica de investigación y conservación de colecciones y fondos del museo.

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

-Redistribuir a este centro/unidad y modificar la denominación y características, en cuanto grupo de clasificación, plazas de adscripción y funciones, del puesto de director/a Museo

Taurino con número R 289 (36786), el cual queda como subdirector/a Museo Taurino A2 24 C3 y plaza de adscripción A2 412, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director de Museo Taurino, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, colaborar con la Dirección del Museo Taurino en el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos, con especial atención a:

-Atender al cumplimiento de la normativa aplicable y las directrices de la Dirección del Museo.

-Colaborar en la elaboración de la propuesta de objetivos estratégicos del Museo y de su Programación Anual.

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Colaborar en la definición y supervisión de la ejecución y desarrollo de los programas del plan museológico en las materias de conservación propias del Museo.
- Colaborar en la definición y supervisión de la ejecución y desarrollo de los programas del plan museológico en las materias de exposiciones y difusión cultural y didáctica del Museo.
- Recopilar información relevante para el análisis de datos públicos del Museo Taurino y proyección externa de aspectos del mismo: colección permanente, exposiciones temporales e itinerantes, ciclo de cine histórico taurino y otras actividades de extensión cultural que se programen.
- Velar por la calidad de los servicios que ofrece o debe ofrecer el Museo.
- Realizar el mantenimiento y seguimiento de redes sociales y web del Museo, así como atender y proponer la producción de contenidos para descarga en web y redes.

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

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a Servicios Culturales con número R 852 (38490), actualmente incardinado en el centro Asistencia y Recursos Culturales, y modificar las plazas de adscripción, ampliándolas a A2 414 A2 96. Dejar sin efecto atribución funciones otorgada por decreto número 5935 de 13 de mayo de 2024 y posterior prórroga. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de sección de Exposiciones Difusión Cultural y Didáctica. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Realizar funciones de difusión y divulgación cultural, fomentando el turismo, reforzando de esta forma el valor del Museo Taurino y la plaza de toros como punto de interés turístico.

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

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto encargado/a de sala y Supervisión de Servicios con número R 1348 (38911), actualmente incardinado en Museo Taurino y modificar sus

características, en cuanto plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones, el cual queda caracterizado como E 14 C3 F CM S NST AA E 905, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de director/a del Museo Taurino.

- Redistribuir a este centro/unidad los puestos de vigilante/a sala con número R 1240 (926) y R 1254 (95022), actualmente incardinados en el centro Museo Taurino y manteniendo inalterable su caracterización.

### ÁREA DE COOPERACION MUNICIPAL CENTRO ASISTENCIA MUNICIPIOS

Servicio de Asesoramiento y Asistencia a Municipios

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

-Modificar la sede de referencia geográfica del puesto de secretario/a-interventor/a con número de R 802 (43838), actualmente en Beniatjar, para que pase a ubicarse en la sede de Valencia, manteniendo inalterable su caracterización.

## Servicio de Asistencia Técnica

-Crear un puesto de secretario/a de dirección con número R 54774 vacante, caracterizado como C1 21 C3 F LD NS NST AA C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a delegado/ de Asistencia Técnica y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

-Organizar los viajes del diputado/a, incluida la reserva de vuelos, hoteles y transporte, así como la preparación de itinerarios detallados.

-Utilizar software de ofimática para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, en su caso, mantenimiento y actualización de bases de datos, así como de administrar el correo electrónico y otros sistemas de comunicación.

-Manejar información confidencial de manera segura y asegurar la privacidad de los datos sensibles de la organización.

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

## CENTRO COOPERACIÓN MUNICIPAL

U. Cohesión Territorial y Proyectos Europeos.

Dejar sin efectos la modificación del acuerdo plenario de marzo de 2025 relativa a la modificación de

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

la denominación y funciones del puesto R 161 (72076), el cual queda como jefe de sección de Servicios Innovadores y Sostenibles de Programas Europeos y dejar las funciones del pleno de abril de 2017, esto es:

En general es responsable de los trabajos encomendados a la Sección en materia de innovación y sostenibilidad, y en concreto:

- Proponer y gestionar proyectos de innovación y sostenibilidad de acuerdo con las políticas del Área.
- Planificar y organizar los programas de formación de becas, coordinando los recursos disponibles.
- Elaborar prospecciones de situación y tendencia en innovación y sostenibilidad, así como realizar informes, evaluaciones y estudios en la materia.
- Asesorar y colaborar en la participación en iniciativas de innovación y sostenibilidad que le encomienden.

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

## CENTRO COMARCALIZACION, MANCOMUNIDADES Y TRANSFERENCIAS

-Modificar las características del puesto de secretario/a de dirección con número R 616 (61480) en el sentido de “Abrirlo a otras Administraciones” (AA).

-Modificar la denominación y las funciones del puesto de jefe/a de sección de Comarcalización, Mancomunidades, Transferencias, Diversidad y Movilidad Sostenible con número R 173 (86637), el cual queda caracterizado como jefe/a de sección de Comarcalización, Mancomunidades y Transferencias, bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Comarcalización y cuyas funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Coordinar las tareas de las materias de Comarcalización, Mancomunidades y Transferencias.
- Elaborar informes, estudios y propuestas sobre las materias anteriores.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la configuración de las oficinas territoriales de asistencia provincial a los municipios.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la tramitación, impulso y resolución de los expedientes vinculados a las materias propias del centro gestor.

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

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

## ÁREA DE CARRETERAS CENTRO CARRETERAS Y VIAS

### Dirección

-Modificar las características, en cuanto el complemento específico, por ejecución de sentencia, del puesto de jefe/a de unidad técnica con número R 407 (75153), el cual queda caracterizado como C1 22 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### Servicio de Planificación y Expropiaciones

-Modificar las características, en cuanto el complemento específico, por ejecución de sentencia en virtud del decreto número 6569 de 31 de mayo de 2025, del puesto de jefe/a de sección de Expropiaciones con número R 102 (15368), el cual queda caracterizado como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto técnico/a superior de administración con número R 980 (93291), el cual queda como A1 20 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### Servicio de Construcción y Control de Calidad

-Crear un puesto de vigilante de obras públicas con número R 78285 vacante, caracterizado como C2 14 C2 F CM NS NST C2 386 C2 572 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de ingeniero/a técnico/a de obras públicas y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, desarrolla las funciones asignadas a la vigilancia de las obras o de apoyo en el Servicio correspondiente y en concreto:

-Realizar la toma de datos de los aforos de tráfico, así como el mantenimiento de los aparatos y estaciones de aforo.

-Colaborar en la elaboración o comprobación de trabajos cartográficos, levantamientos topográficos y replanteo de obras y proyectos.

-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.

-Realizar la toma de datos para la elaboración de informes sobre carreteras y afecciones.

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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

## ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

### CENTRO MEDIOAMBIENTE

#### Sección Medio Natural y Gestión Forestal

-Modificar las características, en cuanto al complemento específico, por ejecución de sentencia en virtud del decreto número 4110 de 10 abril de 2025, del puesto de ingeniero/a técnico de minas con número R 592 (74583) el cual queda caracterizado como A2 22 A2, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### CENTRO AGUA, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y EMPRESAS PUBLICAS

-Modificar las características, en cuanto a las plazas de adscripción, del puesto jefe/a de servicio Agua, Residuos y Empresas Públicas con número R 1358 (67701) que quedan como A1 132 A1 164, A1 166 A1 172 A1 180, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

### CENTRO DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

#### Desarrollo Territorial Sostenible

-Suprimir el puesto de jefe/a de unidad de Coordinación Desarrollo Territorial Sostenible con número R 1436 (49965) dejando sin efecto la comisión de servicios otorgada por decreto número 2163 de 2 de febrero de 2025.

Dejar sin efecto el acuerdo plenario de octubre de 2024 en lo relativo al puesto R 113 (21706) de jefe/a de sección de Desarrollo Territorial Sostenible de suprimir cuando quede vacante.

## ÁREA DE CULTURA

### CENTRO INSTITUCIO ALFONS EL MAGNANIM

#### Administración

-Crear un puesto de técnico/a medio/a artes plásticas con número R 56531 vacante, caracterizado como A2 19 A1 F CM NS NST A2 416 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de la Dirección

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

del centro. Al que citado puesto se le asignan las siguientes funciones:

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

- Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Publicaciones, el proceso de contratación y adjudicación de las ediciones, redacción de los pliegos de condiciones técnicas y económicas y elaboración de los informes técnicos sobre las propuestas acogidas.
- Realizar, bajo la supervisión del Jefe de Publicaciones, el seguimiento y supervisión del desempeño de las condiciones técnicas contratadas.
- Implementar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Publicaciones, las pautas de edición de cada una de las colecciones y obras fuera de colección.
- Supervisar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Publicaciones, los trabajos de diseño de colecciones y obras fuera de colección y coediciones.
- Preparar los procesos de edición en papel: recepción y análisis de los originales recibidos, evaluación del coste económico e informar sobre las posibilidades de edición.
- Colaborar con el Jefe de Publicaciones en el proceso de preimpresión, y encuadernación, así como en los procesos de edición digital propios y en coedición.

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

## ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

### CENTRO FORMACION PROFESIONAL ADAPTADA

- Modificar las características, en cuanto las plazas de adscripción del puesto de profesor/a con número R 1231 (91116), el cual queda abierto, únicamente, a plazas de tipo A2 324, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

## ÁREA DE HACIENDA

### CENTRO INTERVENCION

- Modificar la denominación y las funciones del puesto de Coordinador/a del Área Económica con número R 292 (78823) el cual queda como jefe/a de servicio del Área Económica, manteniendo inalterable su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Dirigir y dinamizar el Área de Economía y Hacienda bajo las directrices del Interventor.
- Supervisión del funcionamiento y desempeño de las distintas Secciones que integran la estructura organizativa de Intervención.

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Participar activamente en la elaboración y liquidación del presupuesto.
  - Realizar el seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria de los distintos departamentos.
  - Definir criterios para la fiscalización de gastos e ingresos, en línea con las instrucciones del Interventor.
  - Redactar informes, estudios y propuestas de nuevos proyectos en materia económica y presupuestaria, tanto para la Diputación como para los ayuntamientos.
  - Asistir, e intervenir, cuando proceda, en los asuntos tratados en la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas.
  - Impulsar la implantación de la administración electrónica en el ámbito del Área de Hacienda.
  - Promover y desarrollar proyectos y actuaciones estratégicas dentro del ámbito organizativo del Área de Hacienda.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden
- Modificar la denominación y características, en cuanto a las plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones (AA), del puesto de jefe/a de sección Fiscalización de Gastos de Inversión con número R 83 (883), el cual queda como jefe/a de sección de Fiscalización de Gastos I 'AA' y las plazas de adscripción serán A1 95 A1 148 A1 70 A1 72 A1 75 A1 77 A1 80 A1 89, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
  - Modificar la denominación y características, en cuanto a las plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones (AA), del puesto de jefe/a de sección de Fiscalización con número R 108 (18486), el cual queda como jefe/a de sección de Fiscalización de Gastos II 'AA' y las plazas de adscripción serán A1 95 A1 148 A1 70 A1 72 A1 75 A1 77 A1 80 A1 89, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
  - Modificar las características, en cuanto a las plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones (AA); del puesto de jefe/a sección de Fiscalización De Ingresos con número R 145 (53380) 'AA', cuyas plazas de adscripción serán A1 95 A1 148 A1 70 A1 72 A1 75 A1 77 A1 80 A1 89, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
  - Modificar la denominación y características, en cuanto a las plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones (AA), del puesto de jefe/a de sección de Contabilidad R 163 (72984), el cual queda como jefe/a de oficina de Contabilidad (sección) 'AA' y las plazas de adscripción serán A1 95 A1 148 A1 70 A1 72 A1 75 A1 77 A1 80 A1 89, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
  - Modificar las características, en cuanto a las plazas de adscripción y su apertura a otras Administraciones (AA), del puesto de jefe/a de oficina Presupuestaria (sección) con número R 622 (20922) 'AA', cuyas plazas de adscripción serán A1 95 A1 148 A1 70 A1 72 A1 75 A1 77 A1 80 A1 89, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

## CENTRO GESTION TRIBUTARIA OFICINAS CENTRALES

-Crear un puesto de jefe/a de sección de Gestión de Tasas y IVTM con número R 98344 vacante, caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST A1 532 A1 188 A1 148 A1\_95 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a del servicio de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Elaborar y mantener los padrones de IVTM y tasas.
- Proponer la concesión y denegación de beneficios fiscales y la resolución de cuantos recursos se presenten en materia propia de la sección.
- Realizar las comunicaciones con los ayuntamientos y el resto de las entidades en las materias propias de la Sección y de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.
- Informar y orientar en aquellas materias propias de la gestión del IVTM y tasas, especialmente las que afectan a la atención al contribuyente que se presta por parte de las distintas oficinas del SGT.
- Elaborar directrices y prescripciones técnicas para la tramitación de los expedientes propios de la Sección.
- Implantar normas de calidad técnica y funcional.

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

-Crear un puesto de jefe/a de unidad Gestión Padrones y Coordinación con número R 1587 vacante, caracterizado como A2/C1 22 B4 F CM S ST C1 548 C1 97 A2 540 A2 383 A2 260 A2 96 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión de Tasas y IVTM 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:

- Realizar el seguimiento de las ordenanzas municipales para su actualización, así como el control del envío de documentos a los ayuntamientos por la OVR.
- Colaborar en la elaboración de las notas informativas para los contribuyentes y ayuntamientos en materia propia de la sección.
- Coordinar la distribución de los trabajos de la OVR y expedientes propios de cada negociado relativos

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

a reclamaciones y solicitud de BBFF.

- Configurar las tarifas del impuesto de vehículos (IVTM), tasas y beneficios fiscales, así como coordinar las cargas de los ficheros de la DGT.
- Colaborar en la Implantación de normas de calidad técnica y funcional.

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

En esta sección Gestión de Tasas y IVTM quedan incardinados, bajo la dependencia orgánica y funcional jefe/a de unidad Gestión Padrone y Coordinación los siguientes puestos:

- Puesto R 1025 (1663) de jefe/a de negociado de IVTM, al que se le modifica sus características, en cuanto al complemento específico, que queda como B4.
- Puesto R 1111 (79339) de jefe/a de negociado de Tasas al que, cuando quede vacante, se modificará las características, en cuanto al complemento específico que quedará como B4.
- Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de sección de Gestión Tributaria con número R 133 (36798), el cual pasa a jefe/a de sección de IBI/IAE, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

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

- Elaborar y mantener los padrones de IBI e IAE.
- Proponer la emisión de liquidaciones tributarias, la concesión y denegación de beneficios fiscales y la resolución de cuantos recursos se presenten en materia de IBI e IAE.
- Proponer la resolución de los expedientes de compensación con la Administración del Estado derivados de los beneficios fiscales del IBI e IAE.
- Realizar las comunicaciones con los ayuntamientos y el resto de las entidades en las materias propias de la Sección y de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.
- Informar y orientar en aquellas materias propias de la gestión catastral e inspección del IAE, especialmente las que afectan a la atención al contribuyente que se presta por parte de las diferentes oficinas del SGT.
- Elaborar directrices y prescripciones técnicas para la tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico de los bienes inmuebles urbanos para su comunicación e incorporación al Catastro.
- Implantar normas de calidad técnica y funcional.

Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden. En la sección de IBI/IAE quedan incardinados los siguientes puestos:

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Puesto R 373 (22792) de jefe/a de unidad de Cargas y Padrones, al que, cuando quede vacante, se modificará sus características, en cuanto al complemento específico y sus funciones, que quedará como B4. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

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:

- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación de la Sección.
- Configurar anualmente las tarifas del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) actividades económicas (IAE) y los beneficios fiscales.
- Coordinar las cargas anuales y mensuales de los ficheros de Catastro (DGC) y Hacienda (AEAT).
- Controlar el seguimiento de las incidencias y peticiones tramitadas por la Sección de Gestión Catastral al Centro de Asistencia a Usuarios (CAU).
- Colaborar en la implantación de normas de calidad técnica y funcional.

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

- Puesto R 392 (58311) de jefe/a de unidad de Gestión de Tributos y Coordinación

Ayuntamientos, al que, cuando quede vacante, se modificará las características, en cuanto al complemento específico que quedará como B4.

- Puesto R 1027 (3619) de jefe/a de negociado Catastral, al que, cuando quede vacante, se modificará las características, en cuanto al complemento específico que quedará como B4.

- Puesto R 1030 (4868) de jefe/a de negociado de IBI, al que, cuando quede vacante, se modificará las características, en cuanto al complemento específico que quedará como B4.

- Puesto R 1130 (95012) de jefe/a de negociado IAE, al que, cuando quede vacante, se modificará las características, en cuanto al complemento específico que quedará como B4.

- Crear un puesto de jefe/a de negociado Gestión Expedientes y Recursos con número R 17375 vacante, caracterizado como C1 20 B4 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión de Expedientes Tributarios y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos del negociado, y en concreto:

- Coordinar los procesos de creación de claves de resolución e informes asociados a las mismas al objeto de que cumplan las directrices de la Sección de Análisis y Proyectos.
- Realizar el control y seguimiento de las incidencias documentales que se planten en los circuitos de firma de los diferentes tipos de resolución.

# **D**iputació **V** de València | Recursos Humans i Organització

- Control y seguimiento en la resolución de los expedientes de devolución derivados de expedientes de compensación con la Administración del Estado derivados de los beneficios fiscales del IBI e IAE.
- Supervisar y contabilizar en SICALWIN los ficheros contables de devoluciones de ingresos.
- Colaborar con el Jefe/a de Negociado de Expedientes Tributarios en la coordinación y control de los procesos centralizados asignados a la sección.
- Aplicar las normas de calidad técnica y funcional.

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

-Modificar error en las funciones del puesto de jefe/a de negociado de Expedientes Tributarios con número R 1121 (87600), las cuales quedan de la siguiente manera:

En general, es el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos del negociado, y en concreto:

- Coordinar los procesos centralizados, relativos a las relaciones mensuales de las claves colectivas y de los expedientes de devolución de ingresos.
- Supervisar y resolver las dificultades que se pueden plantear en las operaciones contables en el programa SICALWIN.
- Controlar la actualización de las claves de resolución a los cambios normativos.
- Colaborar en la elaboración de los informes de la resolución de recursos contra las providencias de apremio y diligencias de embargo.
- Supervisar las relaciones centralizadas de las claves colectivas, de acuerdo con las pautas marcadas por la unidad.
- Aplicar las normas de calidad técnica y funcional.

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

-Modificar error en las funciones del puesto de jefe/a de sección de Gestión Expedientes Tributarios con número R 136 (39892), las cuales queda de la siguiente manera:

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

- Informar y proponer la resolución de recursos que se interpongan contra las providencias de apremio dictadas por la Tesorería de la Diputación.
- Informar y proponer la resolución de recursos contra las diligencias de embargo dictadas en el procedimiento ejecutivo.
- Informar y proponer la resolución de recursos relativos al procedimiento sancionador en materia de tráfico que se interpongan contra las providencias de apremio o contra las diligencias de embargo.

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

-Informar y proponer la resolución de recursos específicos que se interpongan contra la tasa de tratamiento, valorización y eliminación de residuos urbanos de los Consorcios de los Planes Zonales.

-Implantar normas de calidad técnica y funcional.

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

-Crear dos puestos de técnico/a superior de administración con número R 69175 y R 36573 vacantes, caracterizados como A1 20 A1 F CM NS ST A1 95 A1 188 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Recaudación Ejecutiva y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

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

-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria con número R 311 (264).

-Crear un puesto de jefe/a de negociado Embargo Inmuebles, en la Sección de Recaudación Ejecutiva, con número R 31566 vacante, caracterizado como C1 20 B4 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad Embargo Inmuebles al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, es el responsable de los trabajos encomendados al negociado, y en concreto:

- Realizar seguimiento de las órdenes de embargo emitidas, así como del resultado de estas

- Controlar y tramitar las prórrogas de las anotaciones de embargo realizadas en la Sección.

- Colaborar en la tramitación contable de las facturas de los Registros de la Propiedad y Mercantiles para su fiscalización y abono.

- Realizar las solicitudes de sobrantes ante los Juzgados en procesos de ejecución y

atender los requerimientos de información sobre el estado actualizado de las anotaciones de embargo.

- Colaborar en la implantación de normas de calidad técnica y funcional.

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

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de unidad de Recaudación Voluntaria con número R 387 (46871) el cual queda como A2/C1 22 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

jefe/a de unidad de gestión Económica con número R 390 (54723), el cual queda caracterizado como A2/C1 22 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de unidad de Procesos Masivos con número R 376 (27479), el cual queda caracterizado como C1 22 B4 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de negociado Recaudación voluntaria con número R 1094 (65725) el cual queda caracterizado como C1 20 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1096 (67240) el cual queda caracterizado C1 20 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de oficial/a de recaudación con número R 725 (43284) el cual queda caracterizado C1 16 A4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Cuando vacante, modificar la denominación, funciones y las características, en cuanto a complemento específico, del puesto de jefe/a de negociado Marketing con número R 1119 (86162), el cual quedará como jefe/a de negociado Gestión Subastas C1 20 B4, cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente manera:

En general, es el responsable de los trabajos encomendados al Negociado, y en concreto le corresponde:

- Realizar el estudio y análisis de los expedientes seleccionados para subasta, supervisando la documentación y trámites contenidos en los expedientes de apremio .
- Elaborar la relación de expedientes para tramitar las valoraciones de los inmuebles objeto de enajenación.
- Colaborar en la selección de los peritos para realizar las valoraciones y supervisar los informes de tasación y notificaciones a los contribuyentes.
- Conformar y remitir el expediente a Asesoría Jurídica una vez finalizado el proceso de enajenación.
- Colaborar en la implantación de normas de calidad técnica y funcional.

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

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

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (VALENCIA)

- Cuando quede vacante, suprimir el puesto de jefe/a de Negociado FAIC con número R 1125 (90920).
- Modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria con número R 1380 (5113), queda como C1 18 B4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Crear un puesto de oficial/a de recaudación con número R 2986 vacante, caracterizado como C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de oficina de gestión tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión

Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.
- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas.
- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (SAGUNT)

- Modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de grupo de of. de Gestión Tributaria con número R 341 (82643) el cual queda como C1 18 B4 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- Cuando se redistribuya el puesto R 1035 (7449) del puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria de la Oficina Territorial de Xàtiva a esta Oficina, se producirá automáticamente la redistribución de jefe/a de negociado de Oficina de Gestión Tributaria con número R 1099 (69261) a la Oficina Territorial de Xàtiva.

# **D**iputació **V** de València | Recursos Humans i Organització

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (XATIVA)

-Modificar las características, en cuanto al complemento específico, del puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria con número R 334 (57818), el cual queda como C1 18 B4 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Cuando vacante, redistribuir el puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria con número R 1035 (7449) a la Oficina Territorial de Sagunt.

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (UTIEL)

-Crear un puesto de oficial/a de recaudación con número R 9032 vacante, caracterizado como C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión

Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.

- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.

- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas.

- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

Cuando vacante, modificar la denominación, las características y funciones del puesto de jefe/a de oficina territorial Gestión Tributaria (unidad) con número R 411 (77544), el cual quedará caracterizado como jefe/a de oficina territorial de Gestión Tributaria (sección) A1/A2 24 C4 F CM S ST A2 540 A1 532 A2 383 A2 260 A1 188 A1 148 A2 96 A1 95 y cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente manera:

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

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

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

-Dirigir la ejecución de la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la Oficina.

-Ordenar las comunicaciones, a nivel funcional, a los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la Oficina.

-Controlar la realización de la atención al contribuyente y a los ayuntamientos.

-Implantar normas de calidad técnica y funcional.

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

Ayora - Suboficial auxiliar de Utiel

-Suprimir el puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria con número R 322 (23730) vacante.

### OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (LLIRIA)

Modificar la denominación, características y funciones del puesto de técnico/a auxiliar Gestión Tributaria con número R 915 (99048), el cual queda como oficial/a de recaudación caracterizado como C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de oficina de Gestión Tributaria (sección) y cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente manera:

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión

Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes

- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.

- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos Públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas

- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

Dejar sin efecto el acuerdo plenario de febrero de 2024 de suprimir este puesto cuando quede vacante.

-Cuando vacante, modificar la denominación y características del puesto de administrativo/a con número R 494 (44522) el cual quedará caracterizado como oficial de recaudación C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 y cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente manera:

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión

Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.
- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas
- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTION TRIBUTARIA (CHIVA)

-Crear un puesto de oficial/a de recaudación, con número R 62976 vacante caracterizado como C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de oficina de gestión tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión

Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.
- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos Públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas
- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

-Cuando vacante, modificar la denominación y características del puesto de jefe/a de oficina territorial Gestión Tributaria (unidad) con número R 388 (51212), el cual quedará caracterizado como jefe/a de oficina territorial de Gestión Tributaria (sección) A1/A2 24 C4 F CM S ST A2 540 A1 532 A2 383 A2

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

260 A1 188 A1 148 A2 96 A1 95 y cuyas funciones quedarán definidas de la siguiente manera:

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

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- Dirigir la ejecución de la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la Oficina.
- Ordenar las comunicaciones, a nivel funcional, a los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la Oficina.
- Controlar la realización de la atención al contribuyente y a los ayuntamientos.
- Implantar normas de calidad técnica y funcional.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

## OFICINA TERRITORIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA ALGINET (oficina de nueva creación)

-Crear un puesto de jefe/a de oficina de Gestión Tributaria (sección) con número R 18208 vacante, caracterizado como A1/A2 24 C4 F CM S ST A2 540 A1 532 A2 383 A2 260 A1 188 A1 148 A2 96 A1 95 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva) en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- Dirigir la ejecución de la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la oficina.
- Ordenar las comunicaciones, a nivel funcional, a los ayuntamientos y resto de entidades adscritas a la oficina.

- Controlar la realización de la atención al contribuyente y a los ayuntamientos.
- Implantar normas de calidad técnica y funcional.

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

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

-Crear un puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria con número R 75009 vacante, caracterizado como A2/C1 20 B4 F CM S ST C1 548 A2 540 A2 383 A2 260 C1 97 A2 96 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de oficina territorial de Gestión Tributaria (sección) y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, tiene la responsabilidad de planificar, asignar las funciones y controlar la ejecución del trabajo del personal adscrito, incluido el personal municipal, y en concreto:

- Colaborar en las normas de calidad técnica y funcional del Servicio de Gestión Tributaria.
- Programar actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos y planes del Servicio.
- Realizar las comunicaciones, a nivel funcional, con el propio ayuntamiento de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.
- Colaborar en cualquier fase del proceso tributario que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la norma vigente.

-Informar y hacer participar a todo el personal a su cargo, en las funciones de atención al contribuyente de la oficina y del propio ayuntamiento.

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

-Crear un puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria con número R 68933 vacante, caracterizado como C1 18 B4 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de oficina de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Colaborar en el proceso tributario (gestión, recaudación voluntaria y ejecutiva) que se le encargue en los términos y de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- Participar en la programación de actividades que se elaboren en la oficina y supervisar su realización por el personal del Grupo.
- Cooperar en las comunicaciones que se realizan a los ayuntamientos y resto de entidades.

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

- Implantar normas de calidad técnica y funcional.

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

-Crear dos puestos de oficial/a de recaudación con número R 14801 y R 84364 vacantes, caracterizados

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

como C1 16 A2 F CM NS ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de grupo de oficina de Gestión Tributaria y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza funciones de trámite y gestión propias del Servicio de Gestión Tributaria, y en concreto:

- Colaborar en el proceso tributario (gestión tributaria, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva) de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
- Realizar la atención e información al contribuyente y al personal municipal o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tenga encomendada la oficina o sección.
- Ejecutar las tareas encomendadas para la recaudación y gestión de los ingresos públicos delegados por los ayuntamientos y resto de entidades adscritas.
- Participar en las comunicaciones, nivel funcional, con los ayuntamientos y resto de entidades adscritas, de conformidad con las directrices elaboradas por el Servicio.

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

B)- Aprobar el incremento automático de dotación de RRHH ante las nuevas delegaciones en el Servicio de Gestión Tributaria:

Este sistema consistirá en dotar de un puesto de oficial de recaudación con cada delegación que comprenda un total de 80.000 objetos tributario, con destino en la oficina territorial a la que se encuentre adscrita la delegación, y dos puestos de oficial, con destino en oficinas centrales.

En el supuesto de que las nuevas delegaciones de un ejercicio no alcancen el número de objetos tributarios y población establecido como ratio se acumularían como sumatorio a las delegaciones de los ejercicios siguientes.

Cada vez que se llegue a la ratio señalada, la jefatura del SGT solicitará al responsable del servicio de RRHH y Organización que proponga la creación de los puestos necesarios para dotarlos de operatividad.

## ÁREA DE ADMINISTRACION GENERAL CENTRO CONTRATACION Y SUMINISTROS

Contratación y Suministros

-Suprimir el puesto de Jefe/a De Unidad De Coordinación I Ad Intra, con número R 1424 (76124)

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

dejando sin efecto la comisión de servicios otorgada por decreto número 16848 de 26 de diciembre de 2024.

La supresión del citado puesto entrará en vigor cuando se cubra de forma definitiva el puesto de jefe/a de sección contrat. III (soporte mes contr.) R 1258 (46512)

-Modificar las características, en cuanto el grupo de clasificación, plaza de adscripción y funciones, del puesto de jefe/a de unidad de Contratación y Suministros con número R 416 (86329), el cual queda caracterizado como A1/A2 22 C3 y cuyas plazas de adscripción se amplían a A1 95 A1 188, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

-Coordinar la gestión en todas sus fases de los expedientes relativos a los sistemas para la racionalización de la contratación, así como la racionalización y mejora de su gestión y, adecuada comunicación a los departamentos interesados en los mismos.

-Coordinar la vigencia de todos los sistemas de racionalización de la contratación a los que esté adherida la Diputación y contratos derivados, de los mismo.

-Supervisar la tramitación de expedientes de contratación con revisión de la documentación presentada por los licitadores.

-Supervisar los pliegos de cláusulas administrativas particulares, propuestas de decretos, acuerdos, anuncios y cuanta documentación forme parte del expediente de contratación.

-Elaborar informes jurídicos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación.

-Colaborar en las tareas de preparación de la Mesa de contratación.

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

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

## **CENTRO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

Modificar la estructura organizativa existente en la actualidad en el centro de Recursos Humanos y Organización. Dicha estructura, a parte de la Dirección del Servicio, estará integrada por tres BLOQUES ORGANIZATIVOS (Departamentos)

-El Departamento de Organización Económica (OE)

-El Departamento de Desarrollo Plan Estratégico y Organización (DPEO)

-El Departamento de Operatividad y Gestión (OG)

-La Unidad de Coordinación de Proyectos, para prestar apoyo trasversal a todo el

# **D**iputació **V** de València | Recursos Humans i Organització

Servicio.

Servicio RRHH y Organización (Dirección)

-Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 488 (39707), actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Jurídica – Administrativa, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable su caracterización.

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ECONOMICA (OE)

AE. - Gestión Económica

Incardinar en esta unidad los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de sección de Gestión Económica con número R 85 (1362) bajo la dependencia orgánica y funcional del jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable su caracterización.

-El puesto de jefe/a de equipo de Instrumentos de Ordenación con número R 372 (22605) y modificar su denominación, el cual queda como jefe/a de unidad de Instrumentos de Ordenación, bajo la dependencia jefe/a de sección de Gestión Económica, manteniendo inalterable su caracterización.

-El puesto jefe/a de equipo de Gestión Económica con número R 294 (83781) y modificar su denominación el cual queda como jefe/a de unidad de Gestión Económica, manteniendo inalterable su caracterización.

- El puesto de administrativo/a con número R 482 (35989), manteniendo inalterable su caracterización.

- El puesto de administrativo/a con número R 462 (41602), manteniendo inalterable su caracterización.

-El puesto de administrativo/a con número R 471 (31186), manteniendo inalterable su caracterización.

AE. -Nóminas y Seguros Sociales

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de equipo de Gestión de Nominas I con número R 1060 (27268), al que se le modifica la denominación, el cual queda como jefe/a de negociado de Explotación y Aplicación Nóminas, bajo la dependencia del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- El puesto de jefe/a de equipo de Gestión de Nominas con número R 1393 (18716), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de Gestión de Nóminas y Seguros sociales, bajo la dependencia del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

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

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

- Supervisar y validar la nómina y los documentos administrativos para su envío a Intervención y Tesorería, para la fiscalización y el pago de las nóminas de todo el personal.

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

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

-Elaborar los informes que se le soliciten.

-Resolver las incidencias detectadas.

-Actualización de los salarios conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y demás normativa que pueda afectar a las retribuciones, y su modificación a través de la aplicación Ginpix

-Supervisar la incorporación de ficheros FIE y comunicaciones de Seguridad Social a través de Siltra.

-Actualización de bases de cotización y otras modificaciones de la normativa de Seguridad Social.

-Comprobación de generación de ficheros CRA de Seguridad Social.

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

-El puesto de jefe/a de negociado de Gestión de Nominas con número R 1112 (80164), manteniendo inalterable su caracterización.

-El puesto de administrativo/a con número R 549 (85991), manteniendo inalterable su caracterización

-El puesto de administrativo/a con número R 515 (58483), manteniendo inalterable su caracterización.

AE. -Gestión Jurídica-Administrativa y relaciones sindicales.

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de sección de Régimen Jurídico con número R 121 (27785), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de sección de Gestión

Jurídico-Administrativa, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Supervisar y controlar la gestión del negociado de situaciones administrativas, así como la llevada a cabo por el personal adscrito a la sección.

-Realizar las propuestas y tramitar la resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.

-Tramitar y gestionar los expedientes en materia de reconocimiento de servicios previos, de productividades y/o gratificaciones, situaciones de jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo, permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reducciones de jornada con deducción de retribuciones, licencias por estudios y abono de cantidades reconocidas legal y/o convencionalmente al personal de la Corporación.

- Tramitar y gestionar los expedientes relativos a los nombramientos y ceses del personal eventual, reconocimientos de grado consolidado y propuestas de acuerdo en materia de compatibilidades.

-Asesorar jurídicamente en expedientes informativos y disciplinarios del personal de la Corporación, actuando como secretaria en los mismos.

-Información y asesoramiento al personal de la Corporación sobre los requisitos legales y el procedimiento a seguir en la sustanciación de sus peticiones, así como la resolución de recursos administrativos que se presenten contra los diferentes actos de la Diputación de Valencia en las materias del Servicio de Recursos Humanos y Organización de su competencia.

Realizar el seguimiento y control en la preparación de los expedientes a remitir al

Servicio de Asesoría Jurídica en los procesos contenciosos administrativos y judiciales en materia de personal y la ejecución de las sentencias que recaigan al respecto.

-Prestar el asesoramiento jurídico-técnico que se le requiera en materias de su competencia.

- Participar en los órganos técnicos de Selección correspondientes a través de la Secretaría de los mismos.

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

El puesto de jefe/a de sección de Gestión de RRHH y Relac. Sindicales con número R 363 (8884), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad técnica de Gestión Jurídico-Administrativa y relaciones sindicales, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Tramitar y gestionar los expedientes en materia de reconocimiento de servicios previos, de productividades y/o gratificaciones, situaciones de jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo, permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reducciones de jornada con deducción de retribuciones, licencias por estudios y abono de cantidades reconocidas legal y/o

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

convencionalmente al personal de la Corporación.

-Información y asesoramiento al personal de la Corporación sobre los requisitos legales y el procedimiento a seguir en la sustanciación de sus peticiones, así como la resolución de recursos administrativos que se presenten contra los diferentes actos de la Diputación de Valencia en las materias del Servicio de Recursos Humanos y Organización de su competencia.

-Prestar el asesoramiento jurídico-técnico que se le requiera en materias de su competencia.

- Participar en los órganos técnicos de Selección correspondientes a través de la Secretaría de los mismos.

-Asesoramiento legal y jurídico en la negociación del Acuerdo de condiciones de trabajo de los funcionarios, Convenio Colectivo del personal laboral y Convenio Colectivo del empleado no público

-Asesorar a la jefatura de RRHH y Organización, 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.

-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 estos.

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

- El puesto de jefe/a de negociado de Relaciones Laborales con número R 1047 (16525), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Relaciones Laborales y Sindicales bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad técnica de Gestión Jurídico-Administrativa y relaciones sindicales manteniendo inalterable su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención.

-Preparar y realizar las comunicaciones a las centrales sindicales.

-Recibir las propuestas y confeccionar las convocatorias y el orden del día de los distintos órganos de representación de la Diputación, bajo la supervisión de la jefatura de unidad técnica de Gestión Jurídico-Administrativa y relaciones sindicales.

-Remitir a las centrales sindicales las actas de los acuerdos alcanzados.

-Organizar los ficheros de las actas de sesiones de los órganos de representación, con custodia de su documentación, facilitando la información al respecto.

-Formalizar las propuestas que se incluyan en los diferentes ámbitos de negociación incluyendo la negociación colectiva, supervisando la tramitación administrativa de los acuerdos alcanzados hasta su aprobación y efectividad de éstos.

-Realizar y colaborar con la jefatura de unidad técnica de Gestión Jurídico- Administrativa y relaciones

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

sindicales, en las tareas administrativas relativas a la confección de los diferentes acuerdos alcanzados, así como del Acuerdo de Condiciones de trabajo de los funcionarios, Convenio Colectivo del personal laboral, Convenio Colectivo del empleado no público incluyendo su registro y publicación.

- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- El puesto de jefe/a de negociado de Situaciones Administrativas con número R 1095 (67213) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Jurídico-Administrativa, manteniendo inalterables su caracterización.
- El puesto de técnico/a superior de Administración con número R 963 (53821), bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Jurídico- Administrativa, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 836 (17399), bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Jurídico-Administrativa, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de administrativo/a con número R 473 (32209) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Gestión Jurídico-Administrativa, manteniendo inalterable su caracterización.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIÓN (DPEO)

DPEO. -Gestión Programas de Teletrabajo y Carrera Profesional

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto jefe/a de sección de Evaluación y Mejora Servicios I con número R 84 (1157), al que se le modifica la denominación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda como jefe/a de sección Gestión Programas Teletrabajo y Carrera Profesional ampliando las plazas de adscripción a A1 604, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Coordinar la gestión y desarrollo de los procesos relativos a la carrera profesional y los procesos de teletrabajo.
- Elaborar el sistema de carrera profesional de los empleados de la Diputación y la supervisión en el desarrollo del mismo.

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Supervisar el cumplimiento de los parámetros para la evaluación periódica del personal y los requisitos necesarios para el acceso a los diferentes grados que en la misma se contemplan
- Supervisar la tramitación administrativa para el reconocimiento de la carrera profesional a los empleados públicos de la Corporación.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- El puesto de jefe/a de sección de Evaluación y Mejora Servicios II con número R 127 (33527), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad Técnica de Programas de Teletrabajo, bajo la dependencia orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección Gestión Programas Teletrabajo y Carrera Profesional, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:
  - Supervisar la gestión y resultados de los procesos de teletrabajo.
  - Asesorar a los diferentes servicios en la implementación del teletrabajo dentro del ámbito reglamentario
  - Elaborar el Reglamento del programa de teletrabajo y las modificaciones que sobre el mismo se realicen.
  - Revisión y control de propuestas relativas a programas y planes personales de teletrabajo.
  - Realizar los informes técnicos relativos a teletrabajo y otros que le sean requeridos sobre la actividad de su unidad.
  - Gestionar las consultas técnicas de su ámbito de actuación.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.
- El puesto de técnico/a superior de administración con número R 966 (55693), manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección Gestión Programas Teletrabajo y Carrera Profesional.
- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 1268 (27719), manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección Gestión Programas Teletrabajo y Carrera Profesional.
- El puesto de técnico/a medio/a de personal con número R 842 (22601), manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de sección Gestión Programas Teletrabajo y Carrera Profesional.

DPEO. - Selección y Ofertas Públicas de Empleo

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de sección de Selección con número R 1433 (80863), al cual se le modifica sus funciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:
  - Colaborar con la jefatura del servicio en la elaboración de la propuesta de la oferta de empleo público y promoción interna, así como en el establecimiento de bases tipo respectivas.
  - Planificar e impulsar la ejecución y desarrollo de las convocatorias correspondientes y los procesos de nombramiento derivados de la resolución de los mismos.
  - Realizar los informes preceptivos que puedan ser requeridos por la jefatura del servicio o los órganos técnicos de selección dentro del ámbito de su competencia.
  - Resolver los recursos administrativos que puedan interponerse frente aspectos jurídicos que tengan relación con los procesos selectivos de su competencia.
  - Elaborar las bases relativas a los procesos selectivos coordinando el temario con los servicios correspondientes.

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

- El puesto de jefe/a de equipo de Selección con número R 360 (4990), al que se le modifica su denominación a jefe/a de unidad de Selección bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Selección, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de jefe/a de negociado de Procesos Selectivos con número R 1337 (77521) al que se le modifica su denominación, el cual queda como jefe/a de grupo de Procesos Selectivos bajo la dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a unidad de Selección, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de técnico/a superior de administración con número R 961 (49764) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Selección, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de administrativo/a con número R 516 (62479) Selección bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Selección, manteniendo inalterable su caracterización.

DPEO. -Innovación y Desarrollo

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de sección Innovación y Modernización en la Gestión I con número R 1384 (21071), al que se le modifican la denominación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda como jefe/a de sección Innovación y Desarrollo, se amplían las plazas de adscripción a A1 188 A1 89 y A1 72. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

-Elaborar, bajo la supervisión del responsable del servicio, el Plan Estratégico de RRHH de la Diputación, así como el establecimiento de criterios relacionados con los instrumentos de gestión de RRHH.

-Colaborar en la implementación y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento del plan estratégico de la Diputación.

-Colaborar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que resulten necesarios para la ejecución de las políticas que determine la Corporación en materia de RRHH, bajo las directrices de la jefatura del servicio.

-Coordinar con el Servicio de Formación el diseño curricular formativo necesario para la consecución de los objetivos incluidos en el Plan Estratégico que afecten al ámbito de RRHH.

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

## DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD Y GESTIÓN (OG)

### OG. -Estructura operativa

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de Jefe/a de sección de Provisión De Puestos con número R 361 (5220), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de sección de Provisión de Puestos y Estructura Operativa bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Elaborar las propuestas relativas a la dotación de operatividad de las necesidades detectadas en materia de RRHH, para asegurar el cumplimiento de los objetivos asignados en el plan estratégico.

-Gestionar las convocatorias de provisión por concurso de mérito y de libre designación en el ámbito de la Diputación, así como prestar apoyo técnico a las comisiones evaluadoras de los mismos.

-Gestionar los nombramientos provisionales por mejora de empleo, comisiones de servicio, 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 a la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Empleo Temporal.

-Formalizar los nombramientos de personal funcionario interino y contrataciones temporales.

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

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

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- El puesto de jefe/a de equipo de Provisión con número R 417 (87104) al que se le modifica denominación, grupo de clasificación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de Sistemas de Provisión Temporal 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 de sección de Estructura Organizativa. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

Es la persona responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los siguientes procesos de provisión de puestos provisionales:

-Colaborar en la planificación y programación de los diversos procesos y convocatorias de comisiones de servicio y elaborar las convocatorias de las comisiones de servicio, internas y externas, de acuerdo con el protocolo de actuación, así como realizar el seguimiento de los plazos de vencimiento de las comisiones de Servicio a fin de poner en marcha su provisión definitiva.

-Gestionar los expedientes administrativos relativos a las comisiones de servicio, tanto internas como externas y sus prórrogas, voluntarias y forzosas las relativas a la puesta en marcha de proyectos y desempeño de funciones especiales no asignadas específicamente a un puesto de trabajo, Comisión de servicios en misiones o programas de cooperación internacional, los trámites relativos a las comisiones de servicios conferidas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

-Gestionar los expedientes administrativos relativos a adscripciones provisionales en casos de cese o remoción de puestos y por rehabilitación de la condición de personal funcionario.

-Gestionar los expedientes administrativos relativos a permutes de puestos de trabajo.

-Gestionar y tramitación los expedientes administrativos nombramientos provisionales por mejora de empleo.

-Gestionar los expedientes administrativos relativos a cambios de puestos de trabajo por motivos de discapacidad o diversidad funcional, y traslado por violencia de género y por razón de violencia terrorista.

-La tramitación de los expedientes relativos a atribución temporal de funciones.

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

En el momento que el citado puesto se cubra por personal con grupo de clasificación A2 el puesto quedará clasificado como A2 22 C3.

-Crear un puesto de jefe/a de unidad de Concursos de Provisión con número R 13040 vacante caracterizado como A2 22 C3 F CM S ST A2 96 A2 383 bajo la dependencia orgánica y

funcional del puesto de jefe/a de sección de Estructura Operativa y al que se le asignan las siguientes funciones

-Colaborar en la planificación y programación de los diversos procesos y convocatorias de provisión reglamentaria

-Elaborar las bases relativas a los procesos selectivos adscritos a la Sección

# **D**iputació **V** de València | Recursos Humans i Organització

- Realizar el seguimiento del desarrollo de los procesos selectivos asignados a la Sección.
- Gestionar los expedientes administrativos relativos a los procesos selectivos
- Colaborar con el responsable de la sección en la elaboración de las bases de cada convocatoria y en el diseño de bases tipo para estos procesos.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- El puesto de jefe/a de equipo de Bolsas Empleo y Pers. Temporal con número R 423 (97908) al que se le modifica la denominación, el cual queda como jefe/a de unidad de Bolsas Empleo y Personal Temporal bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Estructura Operativa, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 856 (44500) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Estructura Operativa, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de administrativo/a con número R 502 (49951) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Estructura Operativa, manteniendo inalterable su caracterización
- El puesto de administrativo/a con número R 545 (84031) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Estructura Operativa, manteniendo inalterable su caracterización.

## OG. -Atención e Información

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de sección de Atención e Información con número R 144 (52398) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de jefe/a de Equipo PAIP con número R 287 (20010) al que se le modifica la denominación, el cual queda como jefe/a de unidad del PAIP bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Atención e Información, manteniendo inalterable su caracterización.
- El puesto de jefe/a de negociado de Documentación Electrónica con número R 1055 (25678) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Atención e Información, al que se le modifican las funciones:
- Organizar y colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos para la informatización y digitalización de los expedientes personales y documentación del Servicio.
- Impulsar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y nuevos servicios, conforme a las nuevas

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

tecnologías de la información, de la documentación generada en el servicio de Personal.

- Gestionar y resolver las diferentes modalidades de solicitudes de informes recibidas en el servicio
- Actualizar el archivo específico del Registro de Personal y la explotación de sus datos de forma informática.

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

-El puesto de jefe/a de negociado de Atención e Información con número R 1063 (29760) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Atención e

Información, al que se le modifican las funciones:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la información y facilitar la comunicación con los ciudadanos.
- Realizar funciones de acogida al personal de nuevo ingreso en la Diputación.
- Gestionar las respuestas a las consultas realizadas por los usuarios mediante cualquier medio.
- Implementar un sistema de evaluación para la mejora continua de la atención prestada
- Colaborar con las diferentes secciones del Servicio en la tramitación de los expedientes.
- Coordinar la información con Diputaciò en directe.

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

- El puesto de administrativo/a con número R 1388 (61211) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de sección de Atención e Información, manteniendo inalterable su caracterización.

## OG. -Gestión Tiempo de Trabajo

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos

-El puesto de jefe/a de equipo de gestión de Personal con número R 405 (73610) al que se le modifica la denominación y las funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de gestión Tiempo de Trabajo, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas 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 informáticos de control horario.
- Proponer criterios para la aplicación de la normativa relativa a licencias y permisos en materia de

# CV | Diputació de València | Recursos Humans i Organització

asistencia al puesto de trabajo.

-Colaborar con el resto de las unidades del servicio de personal en el ejercicio de las funciones propias de su unidad.

-Coordinar la gestión de los expedientes de compensación en jornada por trabajos extraordinarios y abono de horas extraordinarias.

- Proponer en colaboración con el Servicio de Informática la automatización de los procesos de trabajo de la Unidad.

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

- El puesto de jefe/a de negociado Control Laboral con número R 1084 (53482) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Gestión del Tiempo de Trabajo, manteniendo inalterable su caracterización.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 472 (31939), actualmente incardinado en el centro Asistencia Municipios - Servicio de Asesoramiento y Asistencia a Municipios, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Gestión del Tiempo de Trabajo, manteniendo inalterable su caracterización. Dejar sin efecto la atribución de funciones otorgada por decreto número 2100 de 16 de febrero de 2024 y posterior prórroga.

- El puesto de administrativo/a con R 548 (85188), bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Gestión del Tiempo de Trabajo, manteniendo inalterable su caracterización

## Unidad Coordinación Proyecto

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de equipo de Coordinación de Proyectos con número R 1383 (87264) al que se le modifica la denominación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos ampliando plazas de adscripción a A2 389, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Recursos Humanos y Organización, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Supervisar los proyectos administrativos en los que intervengan las distintas áreas organizativas y unidades del Servicio.

-Implementar técnicas para el uso de la nueva tecnología en la realización de gestiones administrativas por parte de los empleados corporativos.

-Supervisar la adaptación de los procesos administrativos para su implementación en el Gestor de Expedientes realizando un seguimiento y control del proceso.

-Potenciar las relaciones con el servicio de los empleados corporativos, a través de la Carpeta Personal

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

y la Sede Electrónica.

-Elaborar y desarrollar herramientas informáticas que permitan agilizar los procedimientos y ofrezcan mayores garantías en la gestión.

-Apoyar a la jefatura del servicio en materia de análisis y evaluación de riesgos psicosociales.

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

- El puesto de jefe/a de negociado de Coordinación de Proyectos con número R 1052 (24145) bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-El puesto de jefe/a de equipo de Procesos Administrativos con número R 395 (62039) al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de Procesos Administrativos, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Analizar los procedimientos administrativos desde el punto de vista de la eficiencia, para eliminar trámites.

- Proponer medidas tendentes a la normalización de procesos y flujos de trabajo.

-Almacenar la información en bases de datos que permitan la informatización adecuada de los procedimientos para facilitar su gestión.

-Realizar propuestas de adaptación de los procesos ante las nuevas aplicaciones a implementar en el servicio.

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

-El puesto de jefe/a de negociado de Evaluación y Mejora con número R 1394 (47731) al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Implementación de Proyectos, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de herramientas informáticas que permitan agilizar los procedimientos y ofrezcan mayores garantías en la gestión.

- Adaptar las herramientas corporativas para dar soporte en materia de carrera

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

profesional y teletrabajo.

- 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 para la integración completa al expediente electrónico.
- Colaborar en la mejora del sistema de evaluación continua del nivel de ejecución de procesos a través del establecimiento de indicadores de gestión adecuados.
- Colaborar en la formación en las nuevas funcionalidades que se vayan implementando relacionadas con las herramientas informáticas específicas.

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

-El puesto de jefe/a de equipo de gestión de Recursos Humanos con número R 357 (1425) al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de unidad de gestión Administrativa, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Apoyar administrativamente a la unidad, documentando los procedimientos y análisis efectuados.
- Coordinación de la gestión administrativa de la unidad con las diferentes áreas organizativas del servicio.
- Gestionar el desarrollo de las directrices comunicativas a nivel interno.
- Preparar y tramitar los dictámenes de la Comisión de la Delegación de RRHH, correspondientes a los expedientes del servicio.
- Preparar y tramitar la documentación administrativa de que se componen los expedientes elevados al Pleno y la Junta de Gobierno.

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

-Crear un puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 35464 vacante caracterizado como C1 20 B3 F CM S ST AA C1 97 C1 548 C1 372 C1 390 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de unidad de Coordinación de Proyectos y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Colaborar en los proyectos administrativos en los que intervengan las distintas unidades del Servicio que le sean encomendadas.
- Trasladar y gestionar las propuestas de necesidades e incidencias resultantes de la

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

implementación de proyectos del Servicio a la Jefatura de Equipo de Coordinación de Proyectos.

- Impulsar y supervisar el desarrollo, implantación y mantenimiento de los proyectos del Servicio asignados a la Unidad de Coordinación de Proyectos.
  - Gestionar y tramitar electrónicamente toda la documentación administrativa derivada de los trabajos propios de la Unidad de Coordinación de Proyectos.
  - Modernizar los procesos administrativos del Servicio encomendados a la Unidad de Coordinación de Proyectos.
  - Creación, revisión y adaptación de documentos ofimáticas derivados de la gestión documental del Servicio que le sean encomendados.
  - Participar en la elaboración y mantenimiento de circulares, instrucciones y manuales sobre los nuevos proyectos y procesos administrativos implementados desde la Unidad de Coordinación de Proyectos.
  - 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
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

RRHH: Coord.G.Econ., Nóminas e Inst.Ordenación

-Suprimir el puesto de Jefe/a De Unidad Coord. G. Econ., Nominas E I. Orden con número R 1035 (9641), dejando sin efectos la comisión de servicios otorgada por decreto número 1395 de 31 de enero de 2025.

Servicio de Formación

-Modificar la denominación y características, en cuanto grupo de clasificación, las plazas de adscripción y sus funciones, del puesto de jefe/a de sección de Innovación Formativa con número R 184 (99059), el cual queda caracterizado como jefe/a de sección de Formación A1 24 C3 F CM S ST A1 620 A1 95. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Realizar estudios y propuestas encaminados al desarrollo y mejora del modelo de formación. Coordinar y planificar la implantación y desarrollo de las nuevas modalidades de formación, así como los nuevos proyectos de formación que se desarrolle en el servicio.
- Coordinar los distintos procesos de trabajo técnicos y de gestión para optimizar los recursos y mejorar sus resultados.

## Diputació de València | Recursos Humans i Organització

- Colaborar en el diseño y planificación de estudios de necesidades formativas de la Diputación de Valencia y los Ayuntamientos de la provincia.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de evaluación de la gestión, del aprendizaje y del impacto de la formación, así como realizar las propuestas de acciones correctoras.
- Coordinar la realización de los documentos soporte de las actuaciones del servicio (memorias, planes, manuales de funcionamiento) así como elaborar cualquier otro tipo de informe que sirva de soporte a la toma de decisiones.

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

### CENTRO ADMINISTRACION DE PATRIMONIO

#### Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif.Patrimonio

-Modificar las funciones del puesto de conservador/a, con número R 267 (47696), las cuales quedan definidas de la siguiente manera:

- Realizar la catalogación, clasificación y fotografiado de las colecciones.
- Efectuar el registro, inventario y organización de las obras.
- Atender a los investigadores interesados en diversas áreas de la OFITEC
- Realizar las visitas técnicas necesarias.
- Seleccionar material necesario para la elaboración de exposiciones.
- Comisariar exposiciones del servicio.
- Participar en la itinerancia de las exposiciones en la provincia de Valencia.

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

### CENTRO PROYECTOS TECNICOS

#### Sección de Proyectos Técnicos Específicos

-Crear un puesto ingeniero/a técnico/a industrial con número de R 21643 vacante, caracterizado como A2 22 A1 F CM NS ST A2 300 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto jefe/a de sección

# Diputació de València | Recursos Humans i Organització

de Proyectos Técnicos Específicos y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza las funciones propias de su profesión, y en concreto:

- Elaboración de estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliegos de prescripciones técnicas previas a la redacción de proyectos o a la realización de obras sobre las instalaciones de los edificios de la Diputación.
- Supervisión y seguimiento de proyectos, dirección de obras y certificaciones, actas de replanteo, actas de recepción y en general, documentos técnicos de la ejecución de las obras en materia de instalaciones.
- Programación, control e inspección de las actuaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal de los edificios y las instalaciones técnicas de los bienes inmuebles de la Diputación y de sus establecimientos.
- Elaboración de estudios energéticos y certificaciones de eficiencia energética.
- Elaboración de estudios, informes y pliegos técnicos sobre los contratos de suministro de agua potable y de energía que se le encomienden.

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

*Segundo.* Modificar la caracterización de los puestos de ‘Libre Designación’ en el sentido de ‘Abrirlo a otras Administraciones’, esto afecta a los siguientes puestos:

AREA	CENTRO	NUM_RPT	RPT_PTO_DESCRIPCION
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.365 (9569 )	JEFE/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACION
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.34 (32457 )	JEFE/A DE SERVICIO DE PRESIDENCIA
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.402 (69616 )	JEFE/A DE UNIDAD DE SUBVENCIONES
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.1349 (14384 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.607 (13183 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION

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

				DE PRESIDENCIA
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.1429	(68719 )	MECANICO/A - CONDUCTOR/A AL SERV. DEL PRESIDENTE/A
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.608	(14919 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.175	(90262 )	JEFE/A DE SECCION JURIDICO- ADMINISTRA TIVA
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.1419	(93735 )	COORDINADOR /A TECNICO- ADMVO DE EST.Y PROGRAMAS
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.1026	(2847 )	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIO N
PRESIDENCIA	GABINETE PRESIDENTE	R.1430	(38403 )	MECANICO/A - CONDUCTOR/A AL SERV. DEL PRESIDENTE/A
PRESIDENCIA	RELACIONES CON EXTERIOR	R.39	(44539 )	JEFE/A DE SERVICIO COMUNICAC. Y RELAC. EXTERIORES
PRESIDENCIA	ASESORIA JURIDICA	R.630	(31484 )	LETRADO/A JEFE/A (SERVICIO)
PRESIDENCIA	ASESORIA JURIDICA	R.142 8	(49570 )	DIRECTOR/A DE ASESORIA JURIDICA
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.863	(64914 )	TECNICO/A MEDIO/A
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.1453	(35309 )	SECRETARI O/A DE DIRECCION
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.1452	(49854 )	AYUDANTE/A SERVICIO
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.1451	(78006 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.543	(83582 )	ADMINISTRATIVO/A
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.78	(6674 )	ASESOR/A TECNICO/A (Responsable Progr. PSOE)

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

PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.621	(1004 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.430	(857 )	ADMINISTRATIVO/A
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.573	(99677 )	AYUDANTE/A SERVICIO ADMINISTRACION
PRESIDENCIA	PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS	R.1450	(28363 )	TECNICO/A MEDIO/A
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	R.790	(30924 )	OFICIAL/A MAYOR
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	R.808	(41543 )	SECRETARIO/A GENERAL
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	R.1021	(45739 )	VICE-SECRETARIO/A
COOPERACION MUNICIPAL	ASISTENCIA MUNICIPIOS	R.50	(97261 )	JEFE/A DE SERVICIO ASISTENCIA TECNICA
COOPERACION MUNICIPAL	ASISTENCIA MUNICIPIOS	R.44	(67008 )	JEFE/A DE SERVICIO DEFENSA EN JUICIO ENTID.LOCAL ES
COOPERACION MUNICIPAL	ASISTENCIA MUNICIPIOS	R.30	(11015 )	JEFE/A DE SERVICIO DE ASES.Y ASIST.MUNIC.
COOPERACION MUNICIPAL	ASISTENCIA MUNICIPIOS	R.615	(59564 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
COOPERACION MUNICIPAL	COOPERACION MUNICIPAL	R.606	(3267 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
COOPERACION MUNICIPAL	COOPERACION MUNICIPAL	R.41	(58403 )	JEFE/A DE SERVICIO COOPERACION MUNICIPAL
COOPERACION MUNICIPAL	COMARCALIZACION , MANCOM. Y TRANSFERENC	R.616	(61480 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
COOPERACION MUNICIPAL	COMARCALIZACION , MANCOM. Y TRANSFERENC	R.1361	(55870 )	JEFE/A DE SERVICIO DE COMARCALIZACION
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.33	(25505 )	JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICAC.Y EXPROPIACIONES
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.46	(80620 )	JEFE/A DE SERVICIO DE CONSTRUCC Y C.

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

				CALIDAD
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.298	(5968 )	DIRECTOR/A DE CARRETERAS
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.610	(22153 )	SECRETARI O/A DE DIRECCION
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.35	(36171 )	JEFE/A DE SERVICIO SEG. VIAL Y SUPERVISION
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.31	(18500 )	JEFE/A DE SERVICIO DE CONSERVACION Y EXPLOTACION
CARRETERAS	CARRETERAS Y VIAS	R.1357	(99796 )	JEFE/A DE SERVICIO DE PROYECTOS
MEDIO AMBIEN TE	DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	R.612	(39462 )	SECRETARI O/A DE DIRECCION
MEDIO AMBIEN TE	MEDIO AMBIENTE	R.1260	(78532 )	JEFE/A DE OFICINA DE ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALE S
MEDIO AMBIEN TE	MEDIO AMBIENTE	R.37	(41510 )	JEFE/A DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
MEDIO AMBIEN TE	AGUA, RESIDUOS SOL.URBANOS Y EMP.PUBLICAS	R.1358	(67701 )	JEFE/A DE SERVICIO AGUA, RESIDUOS Y EMP.PUBLICAS
MEDIO AMBIEN TE	AGUA, RESIDUOS SOL.URBANOS Y EMP.PUBLICAS	R.613	(39636 )	SECRETARI O/A DE DIRECCION
CULTURA	SERVICIO DE CULTURA	R.611	(36546 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
CULTURA	SERVICIO DE CULTURA	R.45	(70983 )	JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA
CULTURA	JUVENTUD Y TEATROS	R.605	(1989 )	SECRETARI O/A DE DIRECCION
CULTURA	JUVENTUD Y TEATROS	R.291	(52346 )	COORDINADOR/A ARTISTICO DE TEATROS
CULTURA	MUSEO DE ETNOLOGIA	R.303	(75189 )	DIRECTOR/A DEL MUSEO DE

 Diputació  
de València | Recursos Humans  
i Organització

				ETNOLOGIA
CULTURA	MUSEO DE PREHISTORIA	R.304	(98044 )	DIRECTOR/A
CULTURA	MUSEO VALENCIANO DE LA ILUSTRACION Y MODERNIDAD	R.305	(46786 )	SUBDIRECTOR/A
CULTURA	MUSEO VALENCIANO DE LA ILUSTRACION Y MODERNIDAD	R.300	(63581 )	DIRECTOR/A MUVIM Y SALA PARPALLO
BIENESTAR SOCIAL	SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	R.47	(84145 )	JEFE/A DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL
BIENESTAR SOCIAL	SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	R.614	(45111 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
BIENESTAR SOCIAL	SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	R.619	(75921 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
BIENESTAR SOCIAL	SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	R.618	(69894 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
HACIENDA	TURISMO Y DEPORTES	R.617	(65803 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
HACIENDA	TURISMO Y DEPORTES	R.1368	(44400 )	JEFE/A DE SERVICIO DE TURISMO Y DEPORTES
HACIENDA	INTERVENCION	R.609	(15306 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
HACIENDA	INTERVENCION	R.292	(78823 )	JEFE/A SERVICIO/A DEL AREA ECONOMICA
HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA	R.43	(64961 )	JEFE/A DE SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA
ADMINISTRACION GENERAL	INFORMATICA	R.32	(21970 )	JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMATICA
ADMINISTRACION GENERAL	PROTECCION DE DATOS Y SEGUR. INFORMACION	R.99	(11137 )	JEFE/A DE OF.TEC. PROTEC.DATOS Y SEG.SIS. INFORMAC
ADMINISTRACION GENERAL	CONTRATACION Y SUMINISTROS	R.40	(54816 )	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACION Y SUMINISTROS

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

ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	R.38	(43996 )	JEFE/A DE SERVICIO DE RRHH Y ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	R.1290	(25667 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	R.49	(87035 )	JEFE/A DE SERVICIO FORMACION
ADMINISTRACIÓN GENERAL	TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACION	R.1401	(16426 )	SECRETARIO/A DE DIRECCION
ADMINISTRACIÓN GENERAL	TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACION	R.29	(10472 )	JEFE/A DE SERVICIO TRANSPARENCIA
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACION DE PATRIMONIO	R.27	(418 )	JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACION DE PATRIMONIO
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACION DE PATRIMONIO	R.348	(93936 )	JEFE/A DE OFICINA TEC.REST.INVEST.Y DIF.PATRIMONIO
ADMINISTRACIÓN GENERAL	PROYECTOS TECNICOS	R.28	(3711 )	JEFE/A DE SERVICIO DE PROYECTOS TECNICOS

*Tercero.* Modificar los organigramas de la Diputación de forma que queden reflejadas las modificaciones del presente acuerdo plenario, siendo los efectos del mismo el día 1 de agosto de 2025, excepto la supresión del puesto el puesto de Jefe/a De Unidad De Cordinacion I Ad Intra, con número R 1424 (76124) dejando sin efecto la comisión de servicios otorgada por decreto número 16848 de 26 de diciembre de 2024, que entrará en vigor cuando se cubra de forma definitiva el puesto de jefe/a de Sección contrat. III (soporte mes contr.) R 1258 (46512).

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

 Diputació  
de València | Recursos Humans  
i Organització

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.