

DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2026/03991 Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria de fecha 24 de marzo de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

VER ANEXO

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, el personal funcionario podrá interponer, en su caso, contra el mismo, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de València, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, y/o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, igualmente contado desde el día siguiente al de la presente publicación, ante el Pleno de la Corporación.

Asimismo, contra el presente acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, el personal laboral podrá interponer demanda ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de València o Sala de lo Social competente en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en su redacción dada por la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedentes.

València, 1 de abril de 2026.—La vicepresidenta 2.^a diputada delegada de Recursos Humanos, M.^a del Remedio Mazzolari Tortajada.



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

Asunto: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (Exp. 4586/26/PER).

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 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



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

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.

Vista la negociación realizada en las Mesas Generales de Negociación de fecha 2, 9 y 16 de febrero, 3 y 10 de marzo de 2026 y fijada la posición de las secciones sindicales con el voto en contra de UGT, la abstención del CSIF, así como la manifestación por parte de CCOO y STAS-IV de no asistir a las citadas sesiones.

La repercusión económica de la modificación de la RPT que se propone es de un **-30.266,21€**, de los cuales 30.096,90€ son salarios y los -60.363,11€ restantes corresponden a Seguridad Social, según el informe de simulación y valoración de cambios en RPT que consta en el expediente.

Visto el informe jurídico de la Jefatura de RRHH y organización de fecha 12 de marzo de 2026.

Visto el informe jurídico preceptivo emitido por la secretaria general de la Diputación de Valencia de fecha 12 de marzo de 2026, 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.

En virtud de todo lo expuesto, el Pleno de la Diputación adopta el siguiente

ACUERDO:

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

ÁREA DE PRESIDENCIA

Gabinete Presidencia

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de secretario/a de dirección con número R 1451 (78006) actualmente incardinado en Personal Apoyo Grupos Políticos - PP. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de la Vicepresidenta II.



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

-Crear un puesto de ayudante/a servicio de administración con número R 17397 caracterizado como C1/C2 18 C3 F LD S ST AA C1 903 C1 904, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Presidencia y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Realizar las tareas administrativas propias de su grupo, además de ejercer la supervisión y control sobre las misma, y, en concreto:
- Tramitar la documentación administrativa correspondiente a las subvenciones que gestiona el Gabinete de Presidencia en coordinación con la jefatura de Unidad de Subvenciones.
- Colaborar en la gestión administrativa del Gabinete de Presidencia.
- Participar en la gestión ordinaria del registro de entrada y salida del Gabinete de Presidencia en coordinación con la jefatura de negociado de administración.
- Colaborar en la elaboración de toda clase de comunicaciones, escritos administrativos y oficios que tramita el Gabinete de Presidencia.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Departamento Seguridad

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto administrativo/a con número R 501 (48833), actualmente incardinado en Administración De Patrimonio - Departamento de Seguridad y modificar el complemento específico el cual queda caracterizado como C1 16 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de director/a de Seguridad con número R 302 (72968) actualmente incardinado en Administración De Patrimonio - Departamento de Seguridad, al que se le modifican sus funciones, se cierra a otras Administraciones y cuya dependencia orgánica y funcional del mismo será del Presidente.

Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- a) La organización, dirección, inspección y administración de los servicios y recursos de seguridad privada disponibles.
- b) La identificación, análisis y evaluación de situaciones de riesgo que puedan afectar a la vida e integridad de las personas y al patrimonio.
- c) La planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables.
- d) El control del funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad privada.
- e) La validación provisional, hasta la comprobación, en su caso, por parte de la Administración, de las medidas de seguridad en lo referente a su adecuación a la normativa de seguridad privada.
- f) La comprobación de que los sistemas de seguridad privada instalados y las empresas de seguridad privada contratadas, cumplen con las exigencias de homologación de los organismos competentes.
- g) La comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes de las circunstancias o informaciones relevantes para la seguridad ciudadana, así como de los



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

hechos delictivos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

h) La interlocución y enlace con la Administración, especialmente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, respecto de la función de seguridad integral de la entidad, empresa o grupo empresarial que les tenga contratados, en relación con el cumplimiento normativo sobre gestión de todo tipo de riesgos.

i) Las comprobaciones de los aspectos necesarios sobre el personal que, por el ejercicio de las funciones encomendadas, precise acceder a áreas o informaciones, para garantizar la protección efectiva de su entidad, empresa o grupo empresarial.

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

CENTRO PERSONAL APOYO GRUPOS POLITICOS

PSOE

-Suprimir el puesto de Asesor/a Técnico/a (responsable Progr. PSOE) con número R 78 (6674).

PP

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de secretario/a de dirección con número R 1349 (14384) actualmente incardinado en Gabinete Presidente - Gabinete Presidencia. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de la Portavoz.

CENTRO ASUNTOS TAURINOS

Museo Taurino

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de conservador/a con número R 267 (47696), actualmente incardinado en el centro de Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a Museo Taurino.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de Conservador/a Museo con número R 279 (66539), actualmente incardinado en el centro Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a Museo Taurino.

ÁREA DE COOPERACION MUNICIPAL

CENTRO COOPERACION MUNICIPAL

C. MUNIC. – Unidad de Cohesión Territorial y Proyectos Europeos (UCTPE)

-Crear un puesto de Jefe/a de Servicio de Proyectos Europeos con número R 72340 caracterizado como A1 28 C3 F LD S NSTAAA1 95 A1 89, bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a de Fondos Europeos, Administración Electrónica e Innovación,



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

al que se le asignan las siguientes funciones:

- Planificar, aplicar y evaluar la política que en materia de Fondos Europeos (FFEE) acuerde la Diputación de Valencia para la propia entidad y para los municipios de su territorio provincial, así como la que se desprenda de los acuerdos y convenios que se alcancen con otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas.
- Preparar y presentar los proyectos de inversión y gasto corriente de la Diputación susceptibles de ser cofinanciados con FFEE.
- Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios de Valencia en orden a la preparación y presentación de los proyectos susceptibles de ser cofinanciados con FFEE.
- Conocer, difundir, planificar y realizar el seguimiento de los distintos fondos de financiación de la UE.
- Planificar la participación de la Diputación y los municipios de la provincia de Valencia en los fondos de la UE.
- Dirigir y controlar las ayudas públicas concedidas por la Diputación de Valencia en el marco de la financiación europea.
- Conocer, estudiar y coordinar las distintas fuentes de financiación comunitaria a través de la presencia y participación en las correspondientes comisiones u otras estructuras y su ulterior difusión a los distintos órganos de la Diputación y a los distintos municipios de la provincia de Valencia.
- Impulsar y realizar el seguimiento y control de los distintos mecanismos de colaboración público-privada necesarios para la puesta en marcha del nuevo servicio de fondos europeos de la Diputación de Valencia cuyo objeto es la captación, gestión y ejecución de FFEE mediante el fomento de la cultura europea en los distintos municipios de la provincia de Valencia, creando y fomentando una cultura europea y una red municipal con una amplio stock de proyectos susceptibles de financiación con FFEE.
- Impulsar y realizar el seguimiento y control de los distintos mecanismos de colaboración entre distintas AAPP con la finalidad de poder captar, gestionar y ejecutar un mayor porcentaje de FFEE tanto para la Diputación como para los municipios de la provincia de Valencia.
- Atender al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos procedentes de la UE, mediante su conocimiento y difusión y garantizar el cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de FFEE.
- Elaborar la propuesta de propuesta anual de presupuestos del servicio de FFEE.
- Elaborar informe anual, que pueda ser requerido para la confección del presupuesto de la Diputación, respecto de la previsión de ingresos procedentes de FFEE y previsión de gastos procedentes del servicio.
- Coordinar el seguimiento de los ingresos procedentes de FFEE y prestar la debida colaboración y la información que pudiera ser requerida por la Tesorería de la Diputación.
- Atender las solicitudes de información y los asuntos que le sean requeridos en relación con las materias que le son propias.
- Coordinar cuantas cuestiones, en especial planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad, de todo el personal adscrito al servicio.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las estrategias de información y comunicación en materia de FFEE.
- Ostentar la condición de interlocutor y responsable respecto de la empresa adjudicataria del mecanismo de colaboración público-privada que permita servicio de asesoramiento, acompañamiento y gestión para la captación y administración de los Fondos Europeos



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

destinados a los municipios de provincia, así como responsable de todos los contratos del servicio.

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

- Crear un puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 76356 caracterizado como C1 20 B3 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Europeos, al que se le asignan las siguientes funciones:

- Coordinar el impulso y la tramitación de los diferentes expedientes administrativos de la Unidad, realizar su seguimiento y la organización de tareas administrativas.

- Apoyar en la coordinación y el seguimiento de las solicitudes de ayudas europeas tramitadas por la Unidad y coordinar y ejecutar la tramitación administrativa en la gestión y justificación de subvenciones europeas recibidas por la Diputación y solicitadas desde la Unidad.

- Gestionar y supervisar la correcta tramitación de los contratos menores y las subvenciones de concurrencia competitiva y nominativas gestionadas en la Unidad.

- Apoyar en la organización y logística de eventos, jornadas, sesiones informativas y actos organizados por la Unidad.

- Apoyo en la organización de viajes institucionales de la delegación de la Diputación a actos relacionados con la Unidad y apoyar en la interlocución con organismos vinculados a los programas europeos.

- Realizar tareas administrativas, de trámite y colaboración.

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

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- Los puestos de administrativo/a con número R 1294 (3985), R 458 (23834), R 1417 (60026) y R 1418 (11363). Los citados puestos dependerán orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de negociado de Administración.

CM-UCTPE-Sección Asesoramiento Europeo

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a Sección Asesoramiento Europeo con número R 125 (32657). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Europeos.

- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 1293 (77363). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Asesoramiento Europeo.

CM-UCTPE-Unidad Financiación y Cooperación Institucional con la Unión Europea

- Crear un puesto de jefe/a de Unidad Financiación y Cooperación Institucional con la



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

Unión Europea con número R 58339 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 servicio de Proyectos Europeos y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Planificar y coordinar la gestión de los fondos del Marco Financiero Plurianual de la Unión Europea asignados a la Diputación a través de la Unidad.
- Apoyar y colaborar con otros servicios de la Diputación de Valencia solicitantes de fondos de la Unión Europea en las distintas fases de solicitud, ejecución y justificación.
- Ejercer la interlocución y cooperación institucional con organismos y autoridades de la Unión Europea para la adecuada coordinación y relación entre dichas instituciones y la Diputación.
- Participar en actuaciones de apoyo al fomento municipal, y formación y capacitación técnica, que faciliten el acceso de los municipios a oportunidades de financiación europea.
- Colaborar en actuaciones transversales de planificación territorial provincial, relacionados con políticas, programas y fondos de la Unión Europea que incidan en la estrategia territorial de la Diputación.
- Organizar y supervisar al personal adscrito dependiente de la Unidad, así como participar de los procedimientos internos de coordinación con el resto de órganos superiores y horizontales para garantizar la eficiencia y correcto funcionamiento de la Unidad.
- Participar en las tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

- Crear un puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 36169 caracterizado como A2 19 C1 F CM NS ST A2 96 A2 383 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Unidad Financiación y Cooperación Institucional con la Unión Europea, al que se le asignan las siguientes funciones:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Apoyar en la planificación, participación y gestión de proyectos de la Unidad.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de las agendas vinculadas a la Unión Europea.
- Tramitar y elaborara documentación técnica de los expedientes administrativos relacionados con contratos y subvenciones, así como apoyar en la tramitación administrativa electrónica.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que le sean encomendadas.

CM-UCTPE - Sección de Servicios Innovadores y Sostenibles de Programas Europeos

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de Sección de Servicios Innovadores y Sostenibles de Programas Europeos con número R 161 (72076). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Proyectos Europeos.
- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 870 (88330). El citado puesto



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

dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Servicios Innovadores y Sostenibles de Programas Europeos.

ÁREA DE CARRETERAS

CENTRO CARRETERAS Y VÍAS

Gabinete Técnico

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 837 (20419), actualmente incardinado en Carreteras y Vías - Administración. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Gabinete Técnico.

- Modificar las funciones del puesto de jefe/a de negociado de Gestión Económica con número R 1049 (18936), manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

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

- Tramitar la documentación inicial en los expedientes de licitación y ejecución de contratos.
- Tramitar la apertura, seguimiento y control de los expedientes de contratos menores, adjudicaciones directas y de contratos basados en Acuerdos Marco que correspondan al Área de Carreteras.
- Realizar el control del cumplimiento de las reglas generales de contratación.
- Tramitar las certificaciones, facturas, certificaciones finales y liquidaciones del presupuesto de inversiones.
- Realizar el seguimiento y control de la devolución de las fianzas.

- Efectuar el seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias.
- Realizar el análisis contable del presupuesto del Área y el balance de situación.
- Elaboración de los documentos contables de las distintas fases de la ejecución del presupuesto.
- Realizar el seguimiento y control del estado de las peticiones de fiscalización de las operaciones contables previas remitidas a la Intervención Provincial.
- Coordinar la remisión del resto de documentación solicitada por la Intervención General. Todas las inherentes al puesto de trabajo y a la categoría profesional que se le encomiende.

- Suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Tratamiento Contable con número R 1082 (53065).

Administración

- Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de Unidad de Cooperación con Ayuntamientos con número R 371 (20739).



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

-Crear un puesto de jefe/a de Unidad de Contratación con número R 31116 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 Administración y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Elaboración de documentación preparatoria de los expedientes de contratación del Área de Carreteras.

-Tramitar los expedientes de contratación del Área de Carreteras.

-Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación del Área de Carreteras.

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

-Crear un puesto de jefe/a de Unidad de Administración con número R 30662 caracterizado como C1 22 C3 F CM S ST C1 97 C1 548 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección de Administración y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realiza las funciones administrativas propias de Unidad, además de ejercer la supervisión de éstas, y en concreto:

-Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación.

-Gestionar el Registro de Entrada y Salida.

-Coordinar al personal administrativo de la Sección de Administración.

-Prestar apoyo administrativo a los servicios técnicos del Área de Carreteras.

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

-Modificar las funciones y el complemento específico del puesto de técnico/a medio/a de archivo con número R 885 (59289), el cual queda caracterizado como A2 19 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Colaborar en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos relacionados con el Archivo del Área de Carreteras, así como elaborar proyectos de difusión de los fondos del Archivo de Carreteras (folletos, carteles, fotografías etc.).

- Colaborar en la elaboración, implantación y seguimiento en las oficinas del Área de Carreteras de un sistema de documentación electrónica.

- Colaborar en el proceso de definición del sistema de organización integral de la documentación, ejecutar su aplicación.

- Realizar búsquedas de antecedentes para la confección de informes, estudios, certificados, sobre fondos documentales, bibliográficos, iconográficos, digitales y materiales especiales del Archivo, cuidando su correcta ubicación en los depósitos.

- Gestionar la digitalización de toda la documentación administrativa, de los fondos documentales bibliográficos, iconográficos y materiales especiales, y cuidar su correcta ubicación y conservación en los depósitos.

- Realizar las tareas propias del servicio de atención a las oficinas y a los investigadores del Archivo, del control de los préstamos, cuidando la correcta ubicación de los fondos en los depósitos al finalizar aquellos.

- Colaboración en el mantenimiento e incorporación de contenidos relativos al archivo de



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

la página web del Área de Carreteras.

- Controlar, supervisar y hacer el seguimiento de los préstamos de fondos del Archivo, y el calendario de devoluciones.
- Control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y colecciones. Supervisar la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- Dirigir la elaboración, implantación y seguimiento de las bases de datos, del Archivo, tanto de la gestión integral de documentos como de la documentación depositada en el mismo.
- Realizar la recepción, cotejo, clasificación y expurgo, ordenación y descripción de los fondos documentales, y cuidar de su correcta ubicación en los depósitos.
- Colaborar en el control de que los depósitos documentales que albergan su documentación reúnan las condiciones medioambientales necesarias para su conservación.

- Elaborar instrumentos de descripción informatizada.
- Colaborar en la supervisión de los procesos de gestión documental para que cumplan las normas de calidad y los estándares internacionales.
- Controlar los sistemas de seguridad de los depósitos del Archivo, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos.
- Cumplir las normas en vigor en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo y en materia de protección de datos de carácter personal.

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

- Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Registro y Archivo con número R 1077 (47047).
- Incardinar en esta Unidad el puesto administrativo/a con número R 532 (72002), actualmente incardinado en Carreteras y Vías - Gabinete Técnico, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Unidad de Administración.

Servicio Seguridad Vial y Supervisión

- Modificar el complemento específico de los puestos de ingeniero/a técnico/a obras públicas con números R 586 (71210) y R 589 (93867), los cuales quedan caracterizados como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Servicio de Construcción y Control de Calidad

- Modificar el complemento específico de los puestos de ingeniero/a técnico/a obras públicas con números R 575 (2447), R 576 (3445) y R 582 (44828), los cuales quedan caracterizados como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Suprimir el puesto de vigilante de obras públicas con número R 1476 (78285).

Servicio de Planificación y Expropiaciones



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

-Modificar el complemento específico del puesto de cartógrafo/a, con número R 266 (76331), el cual queda caracterizado como A1 24 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Además, se le añaden las siguientes funciones:

-Colaborar con el Servicio de Proyectos, en lo necesario para la regularización de catastro y arista exterior de la explanación.

-Colaborar con la Sección de Modernización (Servicio de Conservación y Explotación) en la digitalización de carreteras.

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 579 (24498), el cual queda caracterizado como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- Incardinar en este servicio el puesto de administrativo/a, con número R 566 (95839), actualmente incardinado en Carreteras y Vías – Administración. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Expropiaciones.

Servicio de Conservación y Explotación

- Incardinar en este servicio el puesto de Ingeniero/a Caminos, con número R 595 (4178), actualmente incardinado en Carreteras y Vías - Servicio de Proyectos, dependiendo orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Conservación y Explotación.

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 584 (59710), el cual queda caracterizado como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

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

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 590 (98181), el cual queda caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

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

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 585 (65957), el cual queda caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

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

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 578 (21594), el cual queda caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

SERV.CONS. Y EXPL. - Demarcación Buñol

-En el momento quede vacante, modificar el complemento de destino y complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 580 (63166) el cual quedará caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su



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

caracterización.

SERV.CONS. Y EXPL. - Demarcación Alzira

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 587 (83653), el cual queda caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

SERV.CONS. Y EXPL. - Demarcación Alcúdia Crespins

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 581 (40184), el cual queda caracterizado A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Servicio de Proyectos

-Modificar el complemento específico de los puestos de ingeniero/a técnico/a Obras Públicas, con número R 577 (15608) y R 583 (58423), los cuales quedan caracterizados como A2 24 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar el complemento específico del puesto de técnico/a auxiliar de Obras Públicas., con número R 920 (77140), el cual queda caracterizado C1 18 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar el complemento específico del puesto de ingeniero/a técnico/a topógrafo, con número R 591 (89392), el cual queda caracterizado como A2 22 C4, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

CENTRO MEDIO AMBIENTE y DESARROLLO TERRITORIAL (se modifica denominación del centro)

- Modificar la denominación del puesto R 37 (41510) a jefe/a de servicio de Medio Ambiente, el cual queda como jefe/a de servicio de Medio Ambiente-Desarrollo Territorial, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de secretario/a de dirección, con número R 612 (39462), actualmente incardinado en Desarrollo Territorial Sostenible. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del diputado/a presidente/a del Área de Medio Ambiente.

-Incardinar en esta Unidad y modificar el puesto R 253 (98453) de ayudante/a de servicio, pasando a depender del jefe/a de servicio de Medio Ambiente- Desarrollo Territorial Sostenible, manteniendo inalterable su caracterización.

-Suprimir el puesto de jefe/a de Oficina de Estudios Medioambientales, con número R 1260 (78532).

Sección Medio Natural y Gestión Forestal



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

-Suprimir el puesto R 1443 (65708) de jefe/a de Sección de Riesgos Geológicos y Espacios Degradados, dejando sin efectos la comisión servicios otorgada por decreto nº. 2994 de 20-3-2025.

-Suprimir el puesto R 176 (91231) de jefe/a de Sección de Medio Natural y Gestión Forestal, dejando sin efectos la comisión servicios otorgada por decreto nº. 4098 de 10-4-2025.

Sección Cambio Climático y Transición Energética

Cuando vacante, suprimir el puesto R 979 (90587) de técnico/a superior de Medio Ambiente.

Sección Jurídica - Administrativa (SJA)

-Modificar las características del puesto R 156 (65495) jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa en cuanto al grupo de clasificación y plazas de adscripción, quedando caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST AA A1 901. Dejar sin efecto la comisión de servicios otorgada por decreto nº 2150 de 25-2-2025.

SJA. Unidad Jurídica

-Crear un puesto de jefe/a de Unidad Jurídica, con número R 38512 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 Jurídico-Administrativa y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Tramitar los expedientes jurídicos relacionados con el área, así como también con los contratos y subvenciones del Servicio de Medio Ambiente.
- Gestionar y controlar la gestión jurídica del servicio de Medio Ambiente y supervisar el ajuste de la actividad del mismo a las normas sobre contratos y subvenciones.
- Preparar y tramitar la documentación jurídica del servicio de Medio Ambiente Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- Los puestos de administrativo/a con número R 479 (33523) y R 503 (51578), que dependerán orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad Jurídica.

-Incardinar en esta Unidad el puesto R 841 (22416) de técnico/a medio de gestión y pasando a depender de la jefe/a de Unidad jurídica, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

SJA. Unidad Administrativa



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

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de Unidad de Contratos y Subvenciones, con número R 1362 (45959), al que se le modifica su denominación a jefe/a de Unidad administrativa, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente de jefe/a Sección Jurídico-Administrativa. Se le asignan las siguientes funciones:

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

- Tramitar los expedientes administrativos relacionados con el área, así como también con los contratos y subvenciones del Servicio de Medio Ambiente.
- Gestionar y controlar la gestión administrativa del servicio de Medio Ambiente y supervisar el ajuste de la actividad del mismo a las normas sobre contratos y subvenciones.
- Preparar y tramitar la documentación administrativa del servicio de Medio Ambiente

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

- El puesto de jefe/a de Negociado de Administración, con número R 1028 (4010). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad Administrativa.

-El puesto de administrativo/a con número R 505 (51862), bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Unidad administrativa.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 568 (96307), actualmente incardinado en Museo de Etnología, al que se le modifica la caracterización en el sentido de “Abrirlo a otras Administraciones” y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a negociado de administración.

- El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 848 (35536), actualmente incardinado en Medio Ambiente - Sección Jurídica - Administrativa. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad administrativa.

Sección de Playas (antes Playas y Jardinería)

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de Sección de Playas y Jardinería, con número R 128 (34084), al que se modifica su denominación a jefe/a Sección de Playas, manteniendo inalterable el resto de sus características. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto jefe/a de servicio de Medio Ambiente-Desarrollo Territorial.

- Crear un puesto de coordinador de mecánico-conductor, con número R 70594, caracterizado como C1 18 C3 F CM S AA NST C1 97 C1 548, cuya dependencia será del jefe/a de Sección de Playas y del jefe/a de Sección de Espacios Naturales. Las funciones del puesto son las siguientes:

-Asignar y supervisar los servicios encomendados a los mecánicos conductores del área



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

de medio ambiente y supervisar su realización.

- Efectuar el tratamiento informático de los datos de los servicios.
- Proponer mejoras para la consecución de una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios.
- Organizar y supervisar las tareas de mantenimiento encomendadas a los mecánicos/as-conductores/as

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

- El puesto de oficial/a de automoción, con número R 1326 (54858). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de capataz de Playas y Montes. Se le asignan las siguientes funciones:

- Será el encargado de realizar las tareas de supervisión, mantenimiento y adecuado funcionamiento técnico y normativo de los vehículos de la Sección de Limpieza de Playas y montes, así como de las instalaciones y maquinaria del taller bajo la supervisión de la persona que ocupe el puesto de capataz de Limpieza de Playas y montes
- Llevar a cabo las tareas de diagnóstico y reparación de vehículos propiedad de la Diputación de Valencia.

Colaboraren la gestión y control de las existencias del almacén materiales del taller.

- Informar a la persona que ocupe el puesto de capataz de Limpieza de Playas y montes del estado de los vehículos cuando resulte oportuno.

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

- Modificar el puesto de capataz de Limpieza de Playas, con número R 255 (18391), en cuanto la denominación que pasa a capataz de Limpieza de Playas y Montes, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de coordinador/a de mecánicos-conductores. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

- Planificar y coordinar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.
- Inspeccionar y revisar la efectividad de las labores de limpieza de playas y montes.
- Controlar y mantener el material a su cargo de los talleres de playas y montes.
- Supervisar la adecuada gestión de los residuos recogidos en playas y montes.
- Colaborar en la implantación de certificados y/o acreditaciones de calidad en la Sección.

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

- Los puestos de Mecánico/a - Conductor/a, con número R 649 (34657), R 645 (6516), R 644 (5126), R 656 (95713), R 657 (96227), R 647 (15723), R 1280 (30889), R 651 (48065), R 648 (22613), R 655 (89207), R 652 (54568), R 646 (10020), R 650 (39681) y R 675 (79616). Los citados puestos dependerán orgánica y funcionalmente del puesto de coordinador de mecánicos conductores. Las funciones de dichos puestos son las siguientes:

- Conducir y realizar el mantenimiento básico de los vehículos y maquinaria utilizados en la Sección.
- Realizar las labores propias de la limpieza de las playas y montes.



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

- Depositar los residuos en los contenedores correspondientes.
 - Mantener en perfecto estado y disponibilidad el material utilizado en la limpieza de playas y montes.
 - Ordenar y limpiar la zona de trabajo del taller y del almacén de playas y montes
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Sección Desarrollo Territorial

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto jefe/a de Sección de Desarrollo Territorial Sostenible, con número R 113 (21706), y modificar su denominación quedando como jefe/a Sección de Desarrollo Territorial, manteniendo inalterable el resto de sus características. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a servicio de Medio Ambiente-Desarrollo Territorial.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a de Desarrollo Rural, con número R 1434 (28145) actualmente incardinado en Desarrollo Territorial Sostenible. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a Sección de Desarrollo Territorial.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de Gestión, con número R 860 (55462), actualmente incardinado en Desarrollo Territorial Sostenible. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Desarrollo Territorial.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de negociado de administración con número R 1075 (45579), actualmente incardinado en Desarrollo Territorial Sostenible. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Desarrollo Territorial.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de Administrativo/a, con número R 525 (67729), actualmente incardinado en Desarrollo Territorial Sostenible. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Desarrollo Territorial.

Sección Espacios Naturales

-Crear un puesto de jefe/a de Sección de Espacios Naturales, con número R 93745, caracterizado como A1 24 C3 F CM S NST AA A1 166 A1 164 A1 156 A1 172, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto jefe/a de servicio de Medio Ambiente-Desarrollo Territorial y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Coordinación de las actuaciones del Servicio de Medio Ambiente con el Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia y con la administración forestal de la Generalitat Valenciana.

-Gestión y seguimiento de las subvenciones para la realización de actuaciones del servicio de Medio Ambiente en espacios y entornos naturales.

-Impulso de proyectos para fomentar la conservación de la biodiversidad, la mejora de los



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

espacios naturales y el aprovechamiento de los recursos forestales, la mejora y regeneración de espacios naturales y prevención de riesgos.

-Supervisión del programa de prevención, minimización y eliminación de riesgos geológicos.

-Dinamización de los Parajes Naturales Municipales (PNM).

-Impulso y gestión de proyectos y actuaciones de la Diputación en espacios naturales.

-Impulso y gestión de proyectos y actuaciones de la Diputación para prevenir riesgos geológicos y de origen geomorfológico y la recuperación de espacios medioambientalmente degradados.

-Apoyo técnico y gestión del apoyo económico a los municipios para la evaluación y corrección de riesgos geológicos, recuperación de espacios degradados, prevención de incendios forestales y aprovechamiento de los recursos naturales.

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

-Crear un puesto de jefe/a de Unidad Forestal - Montes, con número R 28586 caracterizado como A2 22 C3 F CM S NST AA A2 292 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección de Espacios Naturales y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Gestionar y participar en el desarrollo de los programas de actuación medioambiental.

-Colaborar en los proyectos de obras de las actuaciones ambientales del Servicio en espacios degradados y en los de aprovechamiento forestal.

-Participar en la conservación, protección, limpieza de montes y prevención de incendios.

-Emitir los informes técnicos oportunos conforme a su titulación para llevar a cabo el desarrollo de los trabajos de las obras.

-Supervisar la calidad de los trabajos realizados, los planes de trabajo de las obras y los plazos de ejecución dentro de su ámbito de competencias.

-Colaborar en la realización de estudios y elaborar informes técnicos de carácter medioambiental, paisajístico y de jardinería municipal.

-Participar en programas de actuación de desarrollo sostenible.

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

-Crear un puesto de jefe/a de Unidad de Riesgos Geológicos - Espacios degradados, con número R 10168 caracterizado como A2 22 C3 F CM S NST AA A2 312, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección de Espacios Naturales y al que se le asignan las siguientes funciones:

-Gestionar y participar en los proyectos y actuaciones de la Diputación para la prevención de riesgos geológicos y de origen geomorfológico.

-Colaborar y participar en la realización de proyectos y actuaciones de la Diputación para la recuperación de espacios medioambientalmente degradados.

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

-Apoyo técnico y gestión del apoyo económico a los municipios para la recuperación medioambientalmente degradados.

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



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

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de técnico/a superior de Medio Ambiente, con número R 977 (88248), al que se le modifica sus características en el sentido de “Abrirlo a otras administraciones”, quedando inalterable el resto de sus características. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección de Espacios Naturales.
- El puesto de ingeniero/a técnico/a de Minas, con número R 592 (74583). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad de Riesgos Geológicos - Espacios degradados. Se modifica en el sentido de abrirlo a otras administraciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- El puesto de ingeniero/a técnico/a Montes, con número R 593 (57402). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad Forestal-Montes.
- El puesto de auxiliar de Medio Ambiente, con número R 26 (89045). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Unidad Forestal-Montes.

Sección Sostenibilidad Energética

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de Sección de Cambio Climático y Transición Energética, con número R 111 (20536), al que se le modifica su denominación a jefe/a Sección de Sostenibilidad Energética, manteniendo inalterable el resto de sus características. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Medio Ambiente-Desarrollo Territorial.
- El puesto de arquitecto/a técnico/a, con número R 66 (4757). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a Sección de Sostenibilidad Energética.
- El puesto de técnico/a superior de Medio Ambiente, con número R 948 (16536). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Sostenibilidad Energética.
- El puesto de ingeniero/a industrial, con número R 600 (81653), al que se le modifica sus características, en cuanto a su complemento específico y su apertura a otras Administración, el cual queda caracterizado como A1 24 C1 F CM NS ST AA A1 180. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección de Sostenibilidad Energética.
- El puesto de técnico/a superior de Medio Ambiente, con número R 976 (85024). El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a Sección de Sostenibilidad Energética.

ÀREA DE CULTURA

CENTRO SERVICIO DE CULTURA (centro que se suprime)



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

-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de servicio de Cultura con número R 45 (70983).

-Suprimir el puesto de jefe/a de Unidad de Asesoramiento Técnico con número R 419 (89756) vacante.

CENTRO ADMINISTRACIÓN GENERAL CULTURA (centro nueva creación)

En este Centro quedan incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de R 611 (36546) secretario/a de dirección, cuya dependencia orgánica y funcional es del Diputado/a del Área de Cultura.

Sección Administración General Cultura

-El puesto de jefe/a de Unidad de Serv. grales. prom. cultural con número R 354 (221), al que se le modifica la denominación y las funciones, el cual queda como jefe/a de Unidad de Administración General de Cultura y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto del jefe/a de Sección de Administración General de Cultura. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Preparar, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de Sección, las previsiones presupuestarias y modificaciones de crédito correspondientes a la Sección y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Sección de Administración del Área de Cultura.
- Apoyar y gestionar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe/a de Sección y en coordinación con la Sección de Administración del Área de Cultura, la tramitación administrativa de los expedientes relativos a las actividades propias de la Sección.
- Coordinar, impulsar y supervisar las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de los procesos.
- Realizar propuestas e informes para aplicar criterios de control de calidad.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- El puesto de jefe/a de Sección de Administración con número R 112 (21226) al que se le modifican sus características, en cuanto a su denominación, susceptibilidad de teletrabajo y funciones, el cual queda como jefe/a de Sección de Administración General de Cultura siendo “no susceptible de teletrabajo”, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del Diputado/a de Cultura. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Dirigir el funcionamiento general de la Sección estableciendo objetivos, identificando necesidades, distribuyendo tareas y fijando los criterios de gestión.
- Dirigir la gestión y supervisar la elaboración y tramitación de los expedientes administrativos del Área de Cultura, con la supervisión del Diputado/a de Cultura y en coordinación con el resto de centros que componen el Área; que se haya de elevar a la Comisión Informativa del Área de Cultura, a la Junta de Gobierno o al Pleno.
- Preparar, siguiendo las instrucciones del Diputado de Cultura y en coordinación con las diferentes Unidades o centros que componen el Área, la propuesta de Presupuesto Anual de la misma.
- Ejercer el seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria y económico-administrativa de los diversos centros que componen el Área y de los expedientes sujetos a fiscalización.
- Ejercer el seguimiento y supervisión del gasto corriente y la gestión y justificación de las subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, derivados del funcionamiento de los diversos centros que componen el Área.
- Asistir a los diversos centros del Área en la elaboración de decretos, expedientes de contratación, becas, subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, convenios de colaboración, cesiones, depósitos, donaciones y otros de carácter análogo derivados del funcionamiento de los diversos centros que la componen.
- Organizar y dirigir la actividad del personal adscrito a la Sección procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas en el contexto de las funciones de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en la Sección en materia de Personal.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- El puesto de jefe/a de negociado de Administración I con número R 1071 (43192) al que se le modifica la denominación y las funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Administración General Cultura I, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Administración General de Cultura manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar en la gestión, tramitación, coordinación y seguimiento de los expedientes administrativos del Área que se le solicite por parte de la jefatura de Sección.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual del Área y centros que la componen.
- Supervisar administrativamente la ejecutoria de los convenios, contratos y facturas de las actividades del área que se le encomiende.
- Revisar los documentos contables que se le encomiende al efecto de su fiscalización por parte de la Intervención Provincial.
- Supervisar el seguimiento de las contrataciones de limpieza y mantenimiento del MuVIM y del Centro Cultural La Beneficencia.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los



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

ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

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

- El puesto de administrativo/a con número R 512 (56616), actualmente incardinado en Servicio de Cultura, y modificar su caracterización en el sentido de “cerrarlo a otras Administraciones Públicas”, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección Administración General de Cultura, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

- El puesto de administrativo/a con número R 559 (91016), actualmente incardinado en Servicio de Cultura. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a Sección Administración General de Cultura.

Sección Jurídica Cultura

-El puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1054 (25530) al que se le modifican las funciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del jefe/a de Sección jurídica de Cultura. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar en la gestión, tramitación, coordinación y seguimiento de los expedientes administrativos del Área que se le solicite por parte de la jefatura de Sección.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual del Área y centros que la componen.
- Supervisar administrativamente la ejecutoria de los convenios, contratos y facturas de las actividades del área que se le encomiende.
- Revisar los documentos contables que se le encomiende al efecto de su fiscalización por parte de la Intervención Provincial.
- Preparar los expedientes administrativos que se le encomiende y que deban ser tramitados posteriormente por el Servicio de Contratación y suministros.
- Gestión y control, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de Sección de Administración del Área de Cultura, del Registro y Archivo General de la Sección.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

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

-El puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 859 (55128) al que se le modifican las funciones, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del jefe/a de Sección jurídica de Cultura. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Realizar tareas de apoyo a la gestión y estudios y propuestas de carácter administrativo.
- Colaborar en la gestión de los expedientes administrativos que se le indique y en la determinación de modelos pertinentes para la diversidad de gestiones.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de administrativo/a con número R 562 (93294), actualmente incardinado en Servicio de Cultura, modificar su caracterización en sentido de “cerrarlo a otras Administraciones Públicas” manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del jefe/a de Sección jurídica de Cultura.

- El puesto de administrativo/a con número R 572 (98880), actualmente incardinado en Servicio de Cultura y cuya dependencia orgánica y funcional será del jefe/a de Sección jurídica de Cultura.

-Crear un puesto de jefe/a de Sección Jurídica de Cultura con número R 11890 caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA NST A1 95 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a de Cultura al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Dirigir el funcionamiento general de la Sección estableciendo objetivos, identificando necesidades, distribuyendo tareas y fijando los criterios de gestión.
- Dirigir la gestión y supervisar la legalidad en la elaboración y tramitación de los expedientes administrativos del Área de Cultura, con la supervisión del Diputado/a de Cultura y en coordinación con el resto de centros que componen el Área; que se haya de elevar a la Comisión Informativa del Área de Cultura, a la Junta de Gobierno o al Pleno.
- Preparar, siguiendo las instrucciones del Diputado de Cultura y en coordinación con las diferentes Unidades o centros que componen el Área, la propuesta de Presupuesto Anual de la misma.
- Ejercer el seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria y económico-administrativa de los diversos centros que componen el Área y de los expedientes sujetos a fiscalización.
- Ejercer el seguimiento y supervisión del gasto corriente y la gestión y justificación de las subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, derivados del funcionamiento de los diversos centros que componen el Área.
- Asistir jurídicamente a los diversos centros del Área en la elaboración de decretos, expedientes de contratación, becas, subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, convenios de colaboración, cesiones, depósitos, donaciones y otros de carácter análogo derivados del funcionamiento de los diversos centros que la componen.
- Organizar y dirigir la actividad del personal adscrito a la Sección procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas en el contexto de las funciones de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en la Sección



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

en materia de Personal.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica y jurídica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

CENTRO ASISTENCIA Y RECURSOS CULTURALES (centro que se suprime).

CENTRO INSTITUCIÓ ALFONS EL MAGNÀNIM

- Suprimir el puesto de jefe/a de Sección Operativo con número R 137 (43593) vacante.
- Suprimir el puesto de técnico/a auxiliar de Productos Culturales con número R 912 (72801) vacante.

-Modificar las funciones del puesto de técnico/a medio/a en lingüística con número R 994 (5636) manteniendo inalterable el resto de su caracterización, dependiendo orgánica y funcionalmente del director/a del IAM. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Traducir textos de valenciano a castellano y del castellano al valenciano.
- Corregir textos en valenciano y castellano.
- Coordinador de la actualización de textos y publicaciones en valenciano y castellano en la web de la IAM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Modificar la denominación y funciones del puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 929 (12263), el cual queda como técnico/a superior de gestión cultural, manteniendo inalterable el resto de su caracterización, dependiendo orgánica y funcionalmente del director/a del IAM. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Funciones de gestión cultural para el desarrollo de las actividades propias de la IAM como son fomento de la investigación, la difusión cultural y edición de libros y revistas y, en concreto gestionar proyectos editoriales, coordinando la asignación de medios y personas.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

requiera.

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

-Modificar las funciones del puesto técnico/a medio/a artes plásticas con número R 840 (22266), manteniendo inalterable su caracterización, dependiendo orgánica y funcionalmente del director/a del IAM. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Asistir técnicamente en materia de artes plásticas.
- Colaborar en la gestión cultural para el desarrollo de las actividades propias de la IAM como son fomento de la investigación, la difusión cultural y edición de libros y revistas y, en concreto gestionar proyectos editoriales, coordinando la asignación de medios y personas.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Modificar las funciones y las plazas adscripción del puesto de jefe/a de Unidad de Publicaciones con número R 383 (40985) caracterizado como A2 22 C3 F CM S A2 902, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Es la responsable de los trabajos encomendados a la Unidad, así como la gestión y organización de las funciones asignadas.
- Preparar, en coordinación con la jefatura de Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis y IAM, la documentación que se le requiera para su gestión y tramitación por dicha Sección.
- Realizar el seguimiento y supervisión del desempeño de las condiciones técnicas contratadas.
- Establecer y mantener las pautas de edición de cada una de las colecciones y obras fuera de colección.
- Encargar y supervisar los trabajos de diseño de colecciones y obras fuera de colección y coediciones.
- Controlar y coordinar los procesos de edición en papel: recepción y análisis de los originales recibidos, evaluación del coste económico e informar sobre las posibilidades de edición.
- Controlar el proceso de preimpresión, y encuadernación. Control y coordinación de los procesos de edición digital propios y en coedición.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

requiera.

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

- Modificar las funciones el puesto de jefe/a de negociado de Administración con número R 1079 (47703), las cuales quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Dirigir los trabajos encomendados a la Unidad, así como la gestión y organización de las funciones asignadas.
- Ejecutar, coordinar y supervisar los trámites administrativos y protocolarios relacionados con los Premios Literarios de la IAM.
- Realizar todos los trámites inherentes Al consejo de administración de la IAM.
- Ejecutar todos los trámites administrativos relacionados con la edición de publicaciones.
- Preparar informes y propuestas.
- Tramitar derechos y convenios en la Secretaría General.
- Controlar el inventario de bienes patrimoniales.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Modificar las funciones el puesto de jefe/a de Unidad de Difusión con número R 389 (53583), dependiendo orgánica y funcionalmente del director/a del IAM. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Llevar la relación con los medios de comunicación para difundir las publicaciones y actividades del Instituto en coordinación con Gabinete de Prensa de Presidencia.
- Elaborar notas de prensa en coordinación con Gabinete de Prensa de Presidencia.
- Diseñar y planificar campañas publicitarias.
- Coordinar acciones comunicativas a través de las redes sociales en coordinación con Gabinete de Prensa de Presidencia.
- Elaborar materiales para la difusión de publicaciones y actividades.
- Supervisar el uso de la imagen corporativa del Instituto y de la Diputación de Valencia en todo tipo de publicaciones.
- Coordinar los contenidos en la página web de la IAM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Suprimir el puesto de técnico/a medio/a artes plásticas con número R 1478 (56531).
- Modificar la dependencia del puesto de administrativo/a con número R 526 (68276) que será del puesto de jefe/a negociado de Administración.
- Modificar la dependencia del puesto de técnico/a medio/a artes plásticas con número R 869 (87534) que será del puesto de director/a del IAM.
- Modificar las funciones del puesto de conservador/a museo con número R 282 (80371), dependiendo orgánica y funcionalmente del director/a del IAM. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Asistir técnicamente a la dirección de la IAM en materia de gestión cultural.
 - Proponer, seguir y evaluar la ejecución del plan de acción cultural anual de la IAM.
 - Supervisar la organización de eventos y la prestación de servicios culturales realizados por los equipos profesionales de la IAM.
 - Asistir a reuniones y actividades donde el componente cultural tenga incidencia y a los consejos de administración de la IAM.
 - Elaborar propuestas, análisis, seguimientos y coordinación de colaboradores culturales.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
 - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Crear un puesto de director/a Institució Alfons el Magnànim con número R 89306 caracterizado como A1 26 C3 F LD S AA NST A1 901 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a de Área Cultura y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, dirigir el IAM y realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer, como máximo responsable, la Dirección, funcionamiento y gestión del Institut Alfons el Magnànim (IAM), identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, vinculados éstos a los de la Diputación de Valencia y los estatutos del propio IAM.
- Elaborar su propuesta de Programación Anual en coordinación con las orientaciones del Diputado de Cultura y de los propios organismos asesores del mismo.
- Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa del IAM en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis y IAM, atendiendo la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual del Instituto y su ejecutoria, así como las de propuestas de convenios, contratos y otros de análoga naturaleza.
- Organizar y dirigir la actividad del personal de la IAM procurando la optimización de



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

sus condiciones y rendimiento, estableciendo criterios y confeccionando para ello un Organigrama de Tareas interno y preciso del Instituto, en el contexto de las necesidades del Instituto y de las funciones de sus puestos de trabajo, que deberá ser revisado en base a objetivos y, en su caso, actualizado semestralmente.

- Definir las líneas editoriales de las diversas colecciones y revistas de que se dote el Instituto y atender la organización de sus publicaciones, premios, eventos y demás actividades propias del mismo y atendiendo, también y de manera relevante, la dimensión municipalista de la institución provincial que lo acoge.
- Coordinar la tarea de estudio, investigación y difusión del Instituto con el apoyo del Consejo Asesor.
- Informar y proponer a los órganos competentes de la Diputación de las necesidades de colaboración con otras entidades y editoriales y de contratación para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las iniciativas de su propio cometido con las orientaciones de la Diputación y con las entidades con las que mantenga vínculos el Instituto vigilando el estricto cumplimiento de aquello convenido con unos y con otras.
- Elaborar las bases de subvenciones y premios del IAM y organizar sus convocatorias.
- Asistir a la Comisión de Cultura cuando el Diputado lo estime pertinente.
- Asistir a las sesiones del Consejo de la IAM y dar cuenta de las actuaciones.
- Representar al Instituto en los foros y encuentros en que proceda.
- Redactar la Memoria Anual de las actividades del Instituto.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

CENTRO GESTIÓ CULTURAL – OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM) (centro de nueva creación)

GCOM. Direcció

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de subdirector/a con número R 305 (46786), actualmente incardinado en el MuVIM, al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como director/a Gestió Cultural-Oberta als municipis A1 26 C3 F LD S AA NST A1 396 A1 480 y cuya dependencia orgánica y funcional será del diputado/a de Cultura. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Dirección, identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, la realización de sus programaciones, el cumplimiento de sus objetivos y la continua adaptación y mejora de sus servicios.
- Participar, a juicio del Diputado de Cultura en el Consejo de Coordinación de Cultura (órgano no-colegiado).



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

- De acuerdo con las indicaciones del Diputado/a, dirigir la gestión, desde su generación hasta su realización, seguimiento, valoración y actualización; de la oferta de productos culturales no-museísticos, tanto de producción propia como de contratación externa, de la Diputación de Valencia.
- Dirigir y coordinar dicha oferta integrándola en la elaboración de la propuesta de Programación Anual de la Dirección de Gestió Cultural – Oberta als municipis, priorizando fundamentalmente aquéllos de prestación directa a municipios, comarcas y entidades de la provincia.
- Dirigir, supervisar y difundir su ejecutoria a través de los distintos programas de actividades culturales, exposiciones itinerantes, ayudas y subvenciones, premios y becas, concursos y certámenes, eventos, programas didácticos, convenios de colaboración y otros de análoga naturaleza y de su competencia.
- Organizar y dirigir la actividad del personal adscrito a la Sección procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas en el contexto de las funciones de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa de la Dirección de Gestió cultural - Oberta als municipis en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió cultural - Oberta als municipis y IAM, atendiendo la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual de la Dirección y su ejecutoria, así como las de propuestas de convenios, contratos, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza.
 - Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Diputado/a, la propuesta de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva asignadas y gestionarla, en su caso.
 - Supervisar la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos expositivos de los municipios de la provincia.
 - Promover y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de gestión cultural local, dirigidas a todos los públicos.
 - Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en materia de personal.
 - Supervisar el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición del conjunto de la Dirección y sus Unidades integrantes, incluyendo las cesiones, propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
 - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Sección Gestió Cultural Oberta als municipis (SGCOM)

- Crear un puesto de trabajo R 79197 de jefe/a de Sección Gestió Cultural - Oberta als municipis caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST AA A1 480 A1 396 cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto del director/a Gestió Cultural Oberta als municipis. Se le asignan las siguientes funciones:
En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Sección de Gestión Cultural y Municipalismo, identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines.

- Dirigir, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Gestión Cultural y Municipalismo, la elaboración de la oferta cultural de la Sección atendiendo a las necesidades y potencialidades de los municipios y la provincia y coordinando prescriptivamente la elaboración de la propuesta de Programación Anual de la misma que debe integrar la de sus Unidades:

o Unidad de Itinerancias y Municipalismo.

o Unidad de Difusión Cultural y Didáctica.

o Unidad de Promoción Musical.

o Unidad de Logística y búsqueda de recursos culturales.

- Promover y gestionar acciones formativas y de intercambio de experiencias dirigidas a todo tipo de públicos en referencia a la gestión cultural municipal.

- Supervisar la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos expositivos de los municipios de la provincia.

- Dirigir y supervisar, en coordinación con la Dirección de Sección de Administración del Área de Cultura, la gestión económica y administrativa de la Sección, dirigiendo y coordinando la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual y su ejecutoria, así como las propuestas de programas de subvenciones municipales y ayudas, convenios, contratos, calendarios de itinerancias, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza.

- Establecer objetivos anuales y evaluar su cumplimiento incluyendo criterios de calidad además de los cuantitativos.

- Organizar y dirigir la actividad del personal de la Sección de Gestión Cultural y Municipalismo procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento, estableciendo criterios, colaborando, para ello, en la confección del Organigrama de Tareas interno de la Dirección en el contexto de las funciones estructurales de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.

- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en materia de personal.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

- Evacuar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.

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

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de negociado de Administración II con número R 1092 (63993), actualmente incardinado en centro Cultura, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Administración y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección Gestió Cultural - Oberta als municipis. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar en la gestión, tramitación, coordinación y seguimiento de los expedientes



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

administrativos del Área que se le solicite por parte de la jefatura de Sección.

- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual del Área y centros que la componen.
- Supervisar administrativamente la ejecutoria de los convenios, contratos y facturas de las actividades del área que se le encomiende.
- Revisar los documentos contables que se le encomiende al efecto de su fiscalización por parte de la Intervención Provincial.
- Preparar los expedientes administrativos que se le encomiende y que deban ser tramitados posteriormente por el Servicio de Contratación y suministros.
- Gestionar, según las necesidades de las exposiciones permanentes y temporales en cada caso de los museos, la distribución de los vigilantes de sala.
- Tramitar y supervisar, de acuerdo con las indicaciones de la jefatura de Sección, los expedientes de cesión temporal de salones de actos de la Beneficencia y el MuVIM; del Teatro Principal y la Sala Escalante.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R521 (65186) y modificar su caracterización en el sentido de “Abrirlo a otras Administraciones” manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección Gestió Cultural - Oberta als municipis.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo con número R 536 (74582), actualmente incardinado en el centro Cultura y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección Gestió Cultural - Oberta als municipis.

SGCOM-Negociado Didáctica –Promoción Cultural e Itinerancia (NDPCI)

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de negociado Estadística y Publicaciones con número R 1061 (27415), actualmente en centro de Cultura, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como jefe/a negociado de Unidad Didáctica –Promoción Cultural e Itinerancia y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto el jefe/a de Sección de Gestió cultural-Oberta als municipis. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de las tareas asignadas a su negociado.
- Recopilar los datos estadísticos de los Museos del Área y del Centro Cultural La Beneficencia.
- Realizar el tratamiento informático de los datos y su interpretación técnica.
- Emitir y distribuir los informes y gráficas mensuales sobre exposiciones y actividades complementarias realizadas en la Beneficencia y en el MuVIM.
- Elaborar el anuario con datos comparativos mensualmente y por años.
- Coordinar la agenda cultural.
- Proponer sistemas de medición y análisis de impacto y asistencia a los eventos y museos



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

del Área de Cultura, así como de las actividades y exposiciones itinerantes del Área en los municipios y comarcas.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 850 (37640), al que se le modifica su denominación el cual queda como técnico/a medio/a gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de negociado de Didáctica-Promoción Cultural e Itinerancia.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 932 (86353), actualmente incardinado en el centro de Cultura, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a superior gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de negociado Didáctica - Promoción Cultural e Itinerancia. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Proponer y participar en la elaboración de la oferta cultural de carácter musical de la Unidad y colaborar en la confección de la Programación y Presupuesto anuales de la Sección.
- En este sentido, proponer y gestionar, siguiendo las indicaciones del jefe/a de Sección, los diversos programas, iniciativas y eventos de carácter musical como: el Festival y Concurso Internacional de Piano José Iturbi y sus actividades derivadas; el Certamen de Bandas de Música de Valencia y la Fiesta de la Música y sus actividades derivadas; las actividades y programas con la Delegación de Bandas de Música; el Concurso de composición para dulzaina e instrumentos polifónicos; los programas, conciertos e iniciativas de actuaciones musicales para el Centro Cultural La Beneficencia y Museos de la Diputación que los requieran; programas de folclore y cultura tradicional; los talleres didácticos, becas y ayudas, premios Alfons Roig y otros programas y eventos de similar naturaleza tanto para el funcionamiento del Centro Cultural La Beneficencia, como, en su caso, para itinerancias municipales, incluyendo, también, las actividades musicales itinerables producidas por los museos de la Diputación.
- Gestionar, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Sección, su difusión tanto por los medios tradicionales como a través de las redes sociales.
- Promover encuentros y acciones formativas y de intercambio de experiencias y conocimientos en materia musical entre los gestores culturales municipales.
- Colaborar en la elaboración de la Agenda Cultura.
- Proponer y coordinar la gestión de la itinerancia de todas las iniciativas de naturaleza musical generadas por los museos y servicios culturales de la Diputación de Valencia, susceptibles de ser albergadas por los municipios y comarcas de la provincia de Valencia o, excepcionalmente, por ámbitos territoriales externos a través de los convenios



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

pertinentes.

- Supervisar, siguiendo indicaciones del Jefe/a de Sección, la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos aptos para eventos musicales de los municipios de la provincia y otros datos de interés que puedan indicársele para la confección de la oferta de servicios culturales de la Diputación.
 - Colaborar en la elaboración de la Agenda Cultura.
 - Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
 - Supervisar el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición del conjunto de la Dirección y sus Unidades integrantes, incluyendo las cesiones, propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Jefatura de Sección.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a gestión cultural con número R1279 (89875), actualmente incardinado en el centro de Cultura, al que se le modifican las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de negociado Didáctica - Promoción Cultural e Itinerancia. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Proponer y gestionar, siguiendo las indicaciones del Jefe/a de Unidad, programas, iniciativas, talleres didácticos y de animación cultural, actuaciones, cultura tradicional, becas y ayudas, premios Alfons Roig y otros proyectos de artes plásticas, eventos, encuentros y convenciones y otros de similar naturaleza y de carácter cultural-no musical, tanto para el funcionamiento del Centro Cultural La Beneficencia, como, en su caso, para itinerancias municipales, incluyendo, también, las actividades culturales itinerables producidas por los museos de la Diputación.
- Gestionar, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Unidad, su difusión tanto por los medios tradicionales como a través de las redes sociales.
- Coordinar y gestionar la elaboración de la Agenda Cultural.
- Tramitar, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de Unidad, la cesión de espacios de la Beneficencia.
- Colaborar, siguiendo las indicaciones la Jefatura de Unidad, en la recopilación de datos para las estadísticas de participación cultural en los museos, El Centro Cultural La Beneficencia y los municipios en donde la Diputación realice acciones culturales de gestión directa.
- Colaborar, siguiendo indicaciones del Jefe/a de la Unidad, en la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos expositivos de los municipios de la provincia y otros datos de interés que puedan indicársele para la confección de la oferta de servicios culturales de la Diputación.



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

- Colaborar en la promoción y realización de encuentros y acciones formativas y de intercambio de experiencias y conocimientos entre los gestores culturales municipales.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Atender el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición del conjunto de la Dirección y sus Unidades integrantes, incluyendo las cesiones, propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Jefatura de Sección.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 914 (96196), actualmente incardinado en Institució Alfons El Magnànim - Administración y modificar su denominación, complemento específico y funciones, el cual queda caracterizado como técnico/a auxiliar gestión cultural, C1 18 C1 y cuya dependencia orgánica y funcional será del jefe/a negociado de Didáctica – Promoción Cultural e Itinerancia. Las funciones son las siguientes:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Proponer y gestionar programas y actividades de gestión directa y de naturaleza cultural no-musical tanto para el Centro Cultural La Beneficencia como para itinerancias municipales: actuaciones, talleres didácticos y de animación, cultura tradicional, becas y ayudas, premios Alfons Roig y otros proyectos de artes plásticas, eventos, encuentros y convenciones y otros de similar naturaleza atendiendo a su difusión tanto en red como por medios tradicionales.
- Supervisar la clara identificación de tales itinerancias y actividades y eventos, como productos culturales para los municipios y comarcas generados, promovidos o participados por la Diputación de Valencia.
- Atender la elaboración de la Agenda Cultural.
- Tramitar, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de Unidad, la cesión de espacios de la Beneficencia.
- Colaborar, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de la Unidad, en la gestión de los programas de subvenciones nominativas o de concurrencia competitiva que se encomiende a la Unidad.
- Colaborar en la recopilación de datos para las estadísticas de participación cultural en los museos, el Centro Cultural La Beneficencia y los municipios en donde la Diputación realice acciones culturales de gestión directa.
- Colaborar en la promoción y realización de encuentros y acciones formativas y de intercambio de experiencias y conocimientos entre los gestores culturales municipales.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestión Cultural y Municipalismo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

profesional que se le encomiende.

SGCOM-Negociado Promoción Musical (NPM)

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 1367 (1045), actualmente incardinado en el Museo de Etnología, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a superior gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a negociado Promoción Musical. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Proponer, asesorar y gestionar en su caso, en temas de organización y difusión de las acciones culturales que realice o pueda realizar la Unidad o la Sección.
 - Proponer y gestionar en su caso, proyectos de naturaleza musical como el Concurso y Premio Iturbi, las actuaciones en el Salón Alfons el Magnànim u otros espacios de La Beneficencia, las iniciativas y programas dedicados a las Bandas de Música y aquellas que la Jefatura de Unidad le indique.
 - Atender la clara identificación de tales eventos y actividades, como productos culturales para los municipios y comarcas generados, promovidos o participados por la Diputación de Valencia.
 - Colaborar en la supervisión de la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos expositivos de los municipios de la provincia con especial atención a los de carácter musical.
 - Elaborar un censo de ámbito musical, anualmente actualizable, para realizar la difusión de los productos que gestione la Unidad.
 - Atender y supervisar la elaboración de la Agenda Cultural.
 - Supervisar, de acuerdo con la Jefatura de la Unidad y la de la Sección, la cesión de espacios de la Beneficencia.
 - Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de negociado con número R 1034 (6584), actualmente en el centro de Asistencia y Recursos Culturales, al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como jefe/a de negociado de Promoción Musical A2 20 C3 F CM S ST A2 412 y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Gestió cultural-Oberta als municipis. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Proponer y gestionar proyectos de naturaleza musical como:
 - o Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Concurso Internacional de Piano de Valencia, José Iturbi y del Festival Iturbi.
 - o Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Certamen Provincial de Bandas de Valencia, de la Fiesta de la Música y actividades de la Delegación de Bandas.
 - o Gestionar las solicitudes de conciertos o actuaciones musicales en el Centro Cultural La Beneficencia.
 - o Coordinar el Concurso de Composición para dulzaina e instrumentos polifónicos.
 - o Gestionar los programas de ayuda y colaboración con las bandas de música de la provincia y con la actividad musical en general y procurar por la posible itinerancia provincial de las actividades.

- Atender, cuando sea el caso, la clara identificación de tales eventos y actividades, como productos culturales para los municipios y comarcas generados, promovidos o participados por la Diputación de Valencia.
- Elaborar un censo de ámbito musical, anualmente actualizable, para realizar la difusión de los productos que gestione la Sección.
- Atender y supervisar la elaboración de la Agenda Cultural.
- Supervisar, de acuerdo con la Jefatura de la Unidad, la cesión de espacios de la Beneficencia.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

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

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 1276 (84542), actualmente incardinado en el centro de Cultura, al que se le modifican su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a auxiliar de gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de negociado Promoción Musical. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas auxiliares de soporte en materia de planificación, programación y organización de actividades culturales.
- Colaborar en aquellas funciones de gestión directa que organice la Unidad. Atender y supervisar la elaboración de la Agenda Cultural.
- Supervisar, de acuerdo con la Jefatura de la Unidad y la Sección, la cesión de espacios de la Beneficencia.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.



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

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

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a superior de Administración con número R 1327 (98876), actualmente incardinado en el centro de Cultura, al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como técnico/a superior A1 20 A1 F CM NS ST A1 95 y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de negociado de Promoción Musical. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Elaboración de los informes de naturaleza técnico-jurídica que se le requiera y asesoramiento de carácter superior.
- Colaborar en la gestión, tramitación, coordinación y seguimiento de los expedientes administrativos del Área que le solicite la Jefatura de Sección.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual del Área y centros que la componen.
- Colaborar en la recopilación de documentación y preparación de los expedientes de los centros del área de Cultura que hayan de elevarse a la consideración de la Comisión de Cultura, la Junta de Gobierno o el Pleno de la Corporación.
- Revisar los documentos contables que se le encomiende al efecto de su fiscalización por parte de la Intervención Provincial.
- Supervisar administrativamente la ejecutoria de los convenios, contratos y facturas de las actividades del área que se le encomiende.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

GCOM. Sección Logística y Búsqueda Recursos Culturales

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de Conservador/a Museo con número R 269 (3550), actualmente incardinado en el Centro Museo Valenciano de la Ilustración y Modernidad cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto jefe/a de Sección de Gestión Logística y Búsqueda de Recursos Culturales.

- Redistribuir a este centro/unidad los puestos de vigilantes/as sala con números R 1241 (4681), R 1243 (8724), R 1244 (16850), R 1245 (32706), R 1246 (35903), R 1248 (48561), R 1249 (50015), R 1250 (70410), R 1251 (76989), R 1252 (84180), R 1253 (89660) y R 1255 (99301), pasando a depender orgánica y funcionalmente del jefe/a Sección de Logística y Búsqueda de Recursos Culturales y a los que se le modifican sus funciones, las cuales quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior ejerciendo funciones de vigilancia y control en las salas y, en concreto:

- Mantener el orden en horas de visita.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Vigilar que el público no toque ni atente contra las obras expuestas.
- Informar a los encargados de planta de cualquier anomalía que se produzca en las salas.

- Inspeccionar periódicamente las salas de exposiciones para detectar problemas.
- Atender e informar al público sin abandonar su responsabilidad de vigilancia.
- Poner en funcionamiento las medidas de seguridad en el momento preciso.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los vídeos instalados en las salas de exposiciones.
- Mantener y hacer cumplir las normas relativas a las salas de exposiciones.
- Atender en el control de entrada.

En concreto:

- o Informar a los visitantes de todo lo referente al centro del que se trate (Beneficencia o MuVIM) y de las salas de exposiciones, incluyendo entrega de documentación, folletos informativos o catálogos (en su caso).
- o Llevar el registro de entrada de personal.
- o Coordinar la circulación de los grupos y realizar el control de entradas.
- o Hacerse cargo de la guardarropía.
- o Vigilar y cuidar del mantenimiento de las normas en el salón de actos.
- o Y todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Invest. y Gest. Cult. MuVIM con número R 366 (11899), actualmente incardinado en el MuVIM, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de Unidad de Logística y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección de Logística y Búsqueda Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- De acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de la Sección de Logística y Búsqueda de Recursos Culturales, ejercer, como máxima responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Unidad de Logística e Indagación de Recursos Culturales organizando sus recursos para el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar la recopilación de los datos de participación ciudadana en las exposiciones y actividades de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y en los museos de la Diputación para su tratamiento estadístico, dando traslado de los mismos a la Jefatura de Sección y Promoción Cultural.
- Gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de la Sección, la recogida y registro, para su estudio y tratamiento, de los datos de consumo anual de servicios culturales y museísticos solicitados por los municipios de la provincia.
- Gestionar la distribución coordinada de los vigilantes de sala en función de las necesidades que presenten en cada momento las exposiciones permanentes y temporales de los museos de la Diputación expresadas por los directores/as de los mismos.
- Atender las indicaciones de los directores o responsables designados de museos de La Beneficencia y de Gestió Cultural - Oberta als municipis, al objeto de garantizar la operatividad de los eventos, actividades, talleres o exposiciones programadas.
- Gestionar la logística de suministro de material fungible y de oficina, atendiendo las necesidades expresadas por las distintas Unidades de la Sección. Colaborar en la gestión



 | Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

de los recursos y logística de la Unidad de Promoción Musical.

- Supervisar el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición de su Unidad.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Jefatura de Unidad.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Sección de Admón. y Servicios Culturales con número R 138 (44679), actualmente incardinado en centro de Cultura, al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como jefe/a de Sección de Logística y Búsqueda Recursos Culturales A1 24 C3 F CM S ST A1 901 cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto del director/a de Gestió Cultural-Oberta als municipis. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer, como máximo responsable y de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis, la dirección del funcionamiento y gestión de la Sección de Logística y Búsqueda de Recursos Culturales organizando sus recursos para el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y dirigir la actividad del personal de la Sección de Logística y Búsqueda de Recursos Culturales procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento, estableciendo criterios y confeccionando para ello un Organigrama de Tareas interno y preciso de la Sección, en el contexto de las funciones estructurales de la misma y sus puestos de trabajo, que deberá ser revisado en base a objetivos y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en materia de personal.
- Supervisar la elaboración, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis, del censo y mapa de espacios expositivos de los municipios de la provincia, atender su actualización y trasladar los datos a la Jefatura de Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y a la Jefatura de Unidad de Municipalismo.
- Supervisar la elaboración, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis, del censo y mapa de espacios para albergar eventos culturales de los municipios de la provincia, atender su actualización y dar traslado de los datos a la Jefatura de Unidad de Didáctica y Promoción Cultural.
- Supervisar la elaboración, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis, del censo y mapa de espacios para albergar eventos musicales de diversa naturaleza de los municipios de la provincia, atender su actualización y dar traslado de los datos a la Jefatura de Unidad de Promoción Musical.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa general de recursos culturales de la provincia que, entre otros recursos, deberá incluir todos los anteriores.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Supervisar la recopilación de los datos de participación ciudadana en las exposiciones y actividades de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y en los museos de la Diputació para su tratamiento estadístico, dando traslado de los mismos a la Jefatura de Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y a la Jefatura de Unidad de Municipalismo.
 - Organizar la recogida y registro, para su estudio y tratamiento, del consumo anual de servicios culturales y museísticos solicitados por los municipios de la provincia.
 - Supervisar la distribución coordinada de los vigilantes de sala en función de las necesidades que presenten en cada momento las exposiciones permanentes y temporales de los museos de la Diputació expresadas por los directores/as de los mismos.
 - Supervisar el control del correcto funcionamiento y ordenación de los espacios comunes del Centro Cultural La Beneficencia.
 - Supervisar la atención a las indicaciones de los directores o responsables designados de museos de La Beneficencia y de Gestió Cultural - Oberta als municipis, al objeto de garantizar la operatividad de los eventos, actividades, talleres o exposiciones programadas.
 - Supervisar la gestión de la logística de registro, almacenaje, custodia, tránsito, conservación y mantenimiento de los materiales para actividades, talleres, exposiciones y eventos de análoga naturaleza puestos a disposición de la Direcció de Gestió Cultural - Oberta als municipis y sus secciones y Unidades.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Jefatura de Sección.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a superior de administración R 971 (71887), actualmente incardinado en el centro de Cultura, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección Logística y Búsqueda Recursos Culturales.
- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Producción de Serv. Culturales con número R 425 (98917), actualmente en el centro de Cultura, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda caracterizado como jefe/a de Unidad Búsqueda de Recursos Culturales cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto jefe/a de Sección Logística y Búsqueda Recursos Culturales. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:
- En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:
- De acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de la Sección de Logística y Búsqueda de Recursos Culturales, ejercer, como máxima responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Unidad de Logística e Indagación de Recursos Culturales organizando sus recursos para el cumplimiento de sus funciones.
 - Organizar la recopilación de los datos de participación ciudadana en las exposiciones y actividades de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y en los museos de la Diputació para su tratamiento estadístico, dando traslado de los mismos a la Jefatura de Sección y Promoción Cultural.
 - Gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de la Sección, la recogida y



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

registro, para su estudio y tratamiento, de los datos de consumo anual de servicios culturales y museísticos solicitados por los municipios de la provincia.

- Gestionar la distribución coordinada de los vigilantes de sala en función de las necesidades que presenten en cada momento las exposiciones permanentes y temporales de los museos de la Diputación expresadas por los directores/as de los mismos.
- Atender las indicaciones de los directores o responsables designados de museos de La Beneficencia y de Gestió Cultural - Oberta als municipis, al objeto de garantizar la operatividad de los eventos, actividades, talleres o exposiciones programadas.
- Gestionar la logística de suministro de material fungible y de oficina, atendiendo las necesidades expresadas por las distintas Unidades de la Sección. Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Unidad de Promoción Musical.
- Supervisar el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición de su Unidad.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Jefatura de Unidad.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de ayudante/a servicio con número R 248 (53129), actualmente en el MuVIM y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Logística y Búsqueda Recursos Culturales.

GCOM. Sección Asistencia y Recursos Culturales

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de jefe/a de Sección Asistencia y Recursos Culturales con número R 88 (3920), al que se le modifican las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto del director/a Gestió Cultural - Oberta als municipis. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Sección Asistencia y Recursos Culturales, identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines.
- Dirigir, de modo acorde con las indicaciones de la Dirección de Gestió Cultural - Oberta als municipis, la elaboración de la oferta cultural de la Sección mediante la elaboración de la propuesta de Programación Anual de la misma y atendiendo a las necesidades y potencialidades de los municipios y colectivos culturales de la provincia la provincia
- Dirigir y supervisar, de modo acorde con las indicaciones de la Dirección de Gestió Cultural - Oberta als municipis y coordinadamente con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis y IAM; la gestión económica y administrativa de la Sección, dirigiendo y coordinando la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual y su ejecutoria, así como las propuestas de programas de subvenciones municipales y ayudas, convenios, contratos y otros de análoga naturaleza.
- Organizar y dirigir la actividad del personal de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

municipis procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento, estableciendo criterios, colaborando, para ello, en la confección del Organigrama de Tareas interno de la Dirección en el contexto de las funciones estructurales de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.

- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en materia de personal.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Administración con numero R 368 (13112), al que se le modifican sus funciones y cuya dependencia orgánica y funcional del puesto será del jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Coordinar la tramitación y seguimiento de la documentación económico-administrativa del SARC en coordinación con la Jefatura de Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis y IAM.
- Colaborar en la gestión del presupuesto.
- Revisar la documentación administrativa de los integrantes del Catálogo de Recursos Culturales del SARC.
- Dirigir el equipo humano que se le asigne.
- Realizar el análisis de procesos y diseño de documentos para conseguir la racionalización de la gestión administrativa.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 839 (21645), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico medio/a de gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Proponer y gestionar proyectos de naturaleza musical como:
- Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Concurso Internacional de Piano de Valencia, José Iturbi y del Festival Iturbi.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Dirigir y coordinar las actividades derivadas del Certamen Provincial de Bandas de Valencia, de la Fiesta de la Música y actividades de la Delegación de Bandas.
- Gestionar las solicitudes de conciertos o actuaciones musicales en el Centro Cultural La Beneficencia.
- Coordinar el Concurso de Composición para dulzaina e instrumentos polifónicos.
- Gestionar los programas de ayuda y colaboración con las bandas de música de la provincia y con la actividad musical en general y procurar por la posible itinerancia provincial de las actividades.
- Atender, cuando sea el caso, la clara identificación de tales eventos y actividades, como productos culturales para los municipios y comarcas generados, promovidos o participados por la Diputación de Valencia.
- Elaborar un censo de ámbito musical, anualmente actualizable, para realizar la difusión de los productos que gestione la Sección.
- Atender y supervisar la elaboración de la Agenda Cultural.
- Supervisar, de acuerdo con la Jefatura de la Unidad, la cesión de espacios de la Beneficencia.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística de la Sección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Gestion de Recursos Culturales con número R 1363 (23765), al que se le modifican las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Es la encargada de realizar tareas de soporte técnico a las funciones de nivel superior, propias de la gestión específica del ámbito de la gestión cultural, y es la responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Sección, en concreto:
- Participar en las propuestas de búsqueda que se proponen desde la dirección de la Sección.
- Colaborar en el diseño de las campañas de subvenciones y dinamización en materia de cultura del SARC.
- Gestionar la organización a los programas y acontecimientos que se le asignen que se realicen desde el SARC.
- Supervisar y evaluar los objetivos y los resultados de los programas y las campañas culturales llevados a cabo.
- Intervenir en la realización de los informes técnicos en materia de cultura que se le soliciten.
- Coordinar el equipo humano que se le asigne para la consecución de objetivos.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende-

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 844 (27985), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a medio/a gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar en la gestión de programaciones y eventos.
- Gestionar los proyectos y acciones que le indique la Jefatura de Sección.
- Coordinar medios materiales y humanos para el desarrollo de las campañas y los espacios culturales.
- Colaborar en tareas logísticas de preparación de materiales y espacios para actividades.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a superior con numero R 957 (39699), al que se le modifican sus funciones y se amplían las plazas de adscripción a A1 396 y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Evaluar e incorporar nuevas tecnologías para la mejora de las tareas del servicio tanto administrativas como técnicas.
- Gestionar, controlar, coordinar y mantener la información, a las redes sociales y páginas web para la difusión de los recursos y las propuestas culturales de la Sección.
- Gestionar, controlar y coordinar la imagen de la Sección en las publicaciones y otros soportes en los que esté presente.
- Colaborar con la implantación de procesos de mejora de la comunicación de los programas y actividades realizadas por los servicios, supervisar y evaluar su ejecución.
- Elaboración de contenidos en hojas informativas y otros materiales de difusión de la Sección.
- Colaborar en el desarrollo de las planificaciones y los programas del servicio.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 857 (45712), al que se le modifican su denominación y funciones, el cual queda como técnico medio/a gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar en la gestión de programaciones y eventos.
- Gestionar los proyectos y acciones que le indique la Jefatura de Sección.
- Coordinar medios materiales y humanos para el desarrollo de las campañas y los espacios culturales.
- Colaborar en tareas logísticas de preparación de materiales y espacios para actividades.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 931 (67868), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a superior gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Organizar y gestionar la prestación de los servicios culturales de la sala, así como su adaptación didáctica.
- Organizar y gestionar el montaje de las distintas actividades culturales que organice la sala.
- Colaborar en la adaptación didáctica de las muestras culturales.
- Colaborar en el establecimiento de las medidas necesarias para la seguridad de las exposiciones y de los fondos.
- Elaborar y diseñar los proyectos de exposiciones que organice la sala.
- Confeccionar y diseñar textos dirigidos al público en general: paneles, catálogos, hojas de difusión, etc.
- Confeccionar y diseñar las publicaciones de la sala.
- Incardinar en este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 528 (68836) y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales.



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

- Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a superior servicios culturales con numero R 933 (92106), al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a superior gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Asistencia y Recursos Culturales. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Evaluar e incorporar nuevas tecnologías para la mejora de las tareas del servicio tanto administrativas como técnicas.
- Gestionar, controlar, coordinar y mantener la información, a las redes sociales y páginas web para la difusión de los recursos y las propuestas culturales de la Sección.
- Gestionar, controlar y coordinar la imagen de la Sección en las publicaciones y otros soportes en los que esté presente
- Colaborar con la implantación de procesos de mejora de la comunicación de los programas y actividades realizadas por los servicios, supervisar y evaluar su ejecución.
- Elaboración de contenidos en hojas informativas y otros materiales de difusión de la Sección.
- Colaborar en el desarrollo de las planificaciones y los programas del servicio.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

CENTRO JUVENTUD Y TEATROS

- Modificar la denominación del puesto de Coordinador/a Artístico de Teatros, con número R 291 (52346) el cual pasa a denominarse Director/a de Juventud y Teatros.

-Suprimir el puesto de técnico/a superior de administración con número R 1278 (46952).

-Suprimir el puesto de oficial/a de servicios audiovisuales y escénicos con número R 1366 (59318).

-Suprimir el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 873 (98714).

CENTRO MUSEO VALENCIANO DE ETNOLOGIA (MVE) (antes Museo de Etnologia)

MVE. –Dirección

-Suprimir el puesto de jefe/a de Unidad Doc. etno. colec. Efimera e Inves. con número R 403 (70138) vacante.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 442



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

(10691), actualmente incardinado en el centro Asistencia y Recursos Culturales y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto del director/a Museo Valenciano de Etnología.

-Suprimir el puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 823 (105).

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de negociado de Administración y Logística con número R 1072 (43553) al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Dirigir la gestión de su negociado para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.
- Asesorar y asistir en materia administrativa y logística a la Dirección del MUVAET.
- En coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis, preparar la documentación administrativa para la gestión de los expedientes que precise generar la actividad del museo y que habrán de ser gestionados y tramitados por aquella.
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del museo y sus Unidades, así como también control administrativo de las facturas que se presenten en el museo en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Tarea de secretaría del director del museo. Atención telefónica y agenda diaria.
- Logística de almacenes de tránsito del museo determinando las prioridades de los objetos y materiales técnicos allí custodiados.
- Logística del suministro de material fungible y gestión de las bases de datos.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de director/a del Museo de Etnología con número R 303 (75189), al que se le modifica su denominación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda caracterizado como director/a del Museo Valenciano de Etnología y cuya plaza de adscripción será A1 901, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del diputado/a de Cultura. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión del Museo Valencià d'Etnologia (MUVAET), perfilar su definición museológica y su aplicación museográfica identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el



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

cumplimiento de sus fines, la realización de sus programaciones y la conservación, investigación, divulgación y mejora de todos los fondos y colecciones del MUVAET.

- Definir la política museística del museo, en tanto que centro de referencia en el campo de la etnología valenciana dentro del marco de la acción cultural del Área de Cultura de la Diputación de Valencia.

- Dirigir la elaboración de la propuesta de Programación Anual y sus proyectos expositivos y de divulgación y difusión cultural y didáctica, comunicación, investigación, publicaciones, biblioteca, actividades, eventos, congresos y otras de análoga naturaleza, así como su ejecutoria, proveyendo igualmente fórmulas favorecedoras de proyección local y comarcal.

- Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa del MUVAET, coordinando la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual y su ejecutoria, así como las propuestas de convenios, contratos, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza, en coordinación con la Jefatura de Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural - Oberta als municipis y IAM.

- Dirigir y supervisar el cuidado, preservación y mejora de sus colecciones incluyendo conservación y conservación preventiva, restauración, catalogación, investigación, cesiones y propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.

- Promover y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos institucionales, académicos y profesionales sobre, entre otros, temas relacionados con la gestión municipal y comarcal del patrimonio cultural y su mejora.

- Delimitar la estrategia de acción territorial del museo, tanto a nivel de difusión como de asesoramiento en temas relacionados con la etnología.

- Incentivar y gestionar la política de alianzas del museo con instituciones cuyas líneas de trabajo se consideren de interés para la institución.

- Representar institucionalmente al MUVAET en los foros pertinentes y dirigir y supervisar la política de apertura a la sociedad del mismo, sus relaciones públicas, marketing, comunicación, asociación, colaboraciones, alianzas y otros de análoga naturaleza.

- Establecer objetivos anuales del MUVAET y evaluar su cumplimiento incluyendo criterios de calidad en la gestión.

- Organizar y dirigir la actividad del personal del MUVAET procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas interno, suficiente pero flexible, en el contexto de las funciones estructurales de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.

- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en el museo en materia de personal.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

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

MVE. -Exposición y Difusión

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

-El puesto de jefe/a de negociado de Exposiciones Itinerantes con número R 1109 (76986), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Exposición y Difusión, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad de Exposición y Difusión. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Es la responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos y funciones del negociado.
- Preparar los diferentes programas y trabajos de las exposiciones itinerantes y maletas didácticas del Museu Valencià d'Etnologia que, deberán ser llevadas a efecto por o siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Unidad de Itinerancias y Municipalismo de la Dirección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Coordinar, siguiendo las directrices de la Unidad de Exposiciones y Difusión del MUVAET, los trabajos de elaboración y ejecución de exposiciones itinerantes y maletas didácticas.
- Proponer y, en su caso, coordinar la elaboración de catálogos, guías didácticas, trípticos y cualquier otro material didáctico o de difusión de exposiciones itinerantes y maletas didácticas.
- Proponer y, en su caso, supervisar las condiciones de cesión e itinerancia de las exposiciones y maletas didácticas según las directrices de la Unidad de Exposiciones y Difusión en coordinación con la Unidad de Itinerancias y municipalismo.
- Proponer a la Jefatura de Unidad de Exposiciones y Difusión y en coordinación con la Unidad de Itinerancias y Municipalismo, los calendarios expositivos anuales.
- Establecer, según las indicaciones de la Unidad de Sección de Exposiciones y Difusión del MUVAET y en coordinación la Unidad de Itinerancias y Municipalismo, las relaciones técnicas con el responsable de las actividades de itinerancia de las entidades municipales.
- Atender la calidad de la prestación del servicio a los ayuntamientos.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a Sección Difusión Cult. Didact. y Comunicación con número R 170 (78733), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a Sección de Exposiciones y Difusión cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las tareas y funciones asignadas a su Sección.
- Elaborar y/o aprobar en primera instancia y elevar las propuestas de exposiciones permanentes, temporales o itinerantes del museo, así como la propuesta de comisariado y gestión de toda la mecánica de su ejecutoria, atendiendo la posibilidad de su proyección



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

territorial.

- Proponer y gestionar programas, eventos y actividades de difusión cultural y didáctica en relación con sus exposiciones permanente y temporales, que contribuyan a divulgar los contenidos y objetivos del MUVAET de la Diputació, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
 - Proponer y coordinar actividades expositivas o culturales realizadas por el MUVAET en colaboración con entidades externas atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
 - Proponer programas y líneas de trabajo e investigación que perfilen y potencien los proyectos museológico y museográfico del MUVAET, así como llevar a efecto aquéllos que le indique la Dirección.
 - Proponer y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos, académicos y profesionales, así como también a los institucionales de carácter preferentemente local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la gestión local y comarcal del patrimonio y bienes culturales.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
 - obras.
 - Proponer condiciones técnicas y supervisar las condiciones y ejecutoria de los almacenes y talleres de restauración.
 - Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MVE. - Conservación y Restauración

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 893 (42192), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad de Conservación y Restauración. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Efectuar intervenciones básicas de restauración y dar apoyo en las complejas que requieran tratamientos más especializados de orden superior.
- Controlar las condiciones ambientales y supervisar el estado de los almacenes y las piezas, detectando, de haberlos, signos de deterioro e informando al Jefe de Unidad.
- Actualizar en fichas el estado de conservación y la indicación del estado antes y después de las intervenciones.
- Aplicar protocolos en el manejo de piezas y colaborar o supervisar el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Colaborar en estudios técnicos o diagnósticos y elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

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

-El puesto de conservador/a museo con número R 274 (56144), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.
- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.
- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 1340 (59363), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad Conservación y Restauración. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Efectuar intervenciones básicas de restauración y dar apoyo en las complejas que requieran tratamientos más especializados de orden superior.
- Controlar las condiciones ambientales y supervisar el estado de los almacenes y las piezas, detectando, de haberlos, signos de deterioro e informando al Jefe de Unidad.
- Actualizar en fichas el estado de conservación y la indicación del estado antes y después de las intervenciones.
- Aplicar protocolos en el manejo de piezas y colaborar o supervisar el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Colaborar en estudios técnicos o diagnósticos y elaborar los informes técnicos que, en el



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

marco de sus competencias, se le requiera.

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a museo con número R 275 (60271), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.
- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.
- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a museo con número R 280 (71456), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.
- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.

- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a museo con número R 281 (73889), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.
- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.
- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 897 (78474), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad Conservación y Restauración. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:



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

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Efectuar intervenciones básicas de restauración y dar apoyo en las complejas que requieran tratamientos más especializados de orden superior.
- Controlar las condiciones ambientales y supervisar el estado de los almacenes y las piezas, detectando, de haberlos, signos de deterioro e informando al Jefe de Unidad.
- Actualizar en fichas el estado de conservación y la indicación del estado antes y después de las intervenciones.
- Aplicar protocolos en el manejo de piezas y colaborar o supervisar el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Colaborar en estudios técnicos o diagnósticos y elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a museo con número R 284 (93933), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.
- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.
- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a de Unidad de Fondos, Colecc. y Restauración con número R 427 (99077), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como jefe/a de



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

Unidad de Conservación y Restauración y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Conservación y Restauración. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de su Unidad organizando la gestión de la misma para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas
- Colaborar en la elaboración y gestión del Registro, Inventario y Catálogo Científico de los fondos y colecciones del MUVAET.
- Colaborar en la planificación de la conservación y custodia de los fondos y colecciones del Museo, verificar periódicamente su estado de conservación, e informar a la Jefatura de Sección proponiendo actuaciones en su caso.
- Colaborar en la llevanza y supervisión del archivo documental específico de los trabajos de restauración.
- Proponer y gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de Sección, proyectos y planes de actuación para la conservación preventiva de los bienes culturales y colecciones del MUVAET.
- Colaborar en la supervisión y gestión de la ejecutoria de los talleres de restauración y los almacenes y atender y proponer sus condiciones técnicas y dotaciones de instrumental adecuados.
- Proponer y supervisar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, las condiciones técnicas y de seguridad que deba cumplirse durante la cesión de fondos.
- Proponer y gestionar acciones didácticas, de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos preferentemente institucionales de carácter local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la exposición y difusión del patrimonio etnológico y la creación o gestión de museos locales o comarcales.
- Supervisar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a ayuntamientos de la provincia, investigadores y visitantes en general.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Crear un puesto de jefe/a Sección de Conservación y Restauración con número R 56536 caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA NST A1 404 A1 396 cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las funciones y tareas asignadas a su Sección.
- Dirigir la elaboración y gestión del Registro, Inventario y Catálogo Científico de los fondos y colecciones del MUVAET.
- Planificar la conservación y custodia de los fondos y colecciones del Museo, verificar



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

periódicamente su estado de conservación, informar a la Dirección del mismo y, en su caso, proponer actuaciones.

- Diseñar y gestionar el archivo documental específico de los trabajos de restauración.
- Proponer y gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, proyectos y planes de actuación para la conservación preventiva de los bienes culturales y colecciones del MUVAET.
- Dirigir y supervisar la ejecutoria de los talleres de restauración y los almacenes y atender y proponer sus condiciones técnicas y dotaciones de instrumental adecuados.
- Proponer y gestionar proyectos o iniciativas de mejora de los bienes culturales y colecciones del museo, incluidas adquisiciones.
- Proponer y supervisar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, las condiciones técnicas y de seguridad que deba cumplirse durante la cesión de fondos.
- Proponer y gestionar acciones didácticas, de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos preferentemente institucionales de carácter local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la exposición y difusión del patrimonio etnológico y la creación o gestión de museos locales o comarcales.
- Promover programas y encuentros de investigación sobre gestión patrimonial etnológica, dirigidos preferentemente a públicos profesionales, científicos o académicos.
- Supervisar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a ayuntamientos de la provincia, investigadores y visitantes en general.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MVE. - Biblioteca y Publicaciones

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca con número R 899 (10762), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad de Biblioteca y Publicaciones. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Atender la recepción y registro de ingresos documentales y asistir la llevanza del archivo.
- Atender la conservación de los fondos, así como la ordenación física de libros y documentos según criterios de clasificación indicados por la Jefatura de Unidad de la Biblioteca.
- Llevanza o colaboración en la atención al usuario y la gestión de préstamos y devoluciones.
- Orientar en la consulta de documentos, inventarios o guías de archivo.
- Atender el control del espacio, aforo y normas de uso y estancia en la Biblioteca y supervisión del buen uso de las instalaciones y el material bibliográfico y documental.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a de Biblioteca con número R 51(16641), al que se le modifica su denominación, complemento específico, plazas de adscripción y funciones, el cual queda caracterizado como jefe/a de Unidad de Biblioteca y Publicaciones A2 22 C3 F CM S NST A2 464 A2 412 y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo Valenciano de Etnología. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Como responsable de la Biblioteca del Museu Valencià d'Etnologia, planifica, organiza y dirige su funcionamiento y su personal y recursos, en consonancia con las indicaciones de la Dirección del museo.
- Supervisar la llevanza de su archivo y el cuidado de sus fondos.
- Realizar, estudios, informes, asesoramiento y búsquedas sobre fondos documentales, bibliográficos, iconográficos y de materiales especiales tanto del propio centro como de otras bibliotecas y centros documentales.
- Planificar, supervisar y, en su caso, realizar, la selección y adquisición de fondos bibliográficos, iconográficos y materiales especiales de acuerdo con la dirección del museo.
- Supervisar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a los investigadores, según las normativas de calidad existentes.
- Diseñar y gestionar, en consonancia con las indicaciones de la Dirección del museo y la Jefatura de Unidad de Exposiciones y Difusión, actividades culturales orientadas a diferentes edades y públicos (animación lectora infantil, clubs de lectura, talleres, presentación de novedades editoriales, mesas redondas y otros de análoga naturaleza) relacionados con los objetivos y perfil museológico del MUVAET y su actividad concreta.
- Colaborar en las tareas de comunicación del museo mediante la elaboración de materiales específicamente concebidos para la difusión de las actividades y fondos de la biblioteca.
- Dirigir, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, la gestión integral de los procesos de diseño, edición, publicación y distribución de las ediciones, catálogos y publicaciones del MUVAET.
- Proponer la planificación temporal de las mismas estableciendo los parámetros de uniformidad y calidad.
- Supervisar el proceso íntegro de edición de las publicaciones del MUVAET.
- Proponer condiciones técnicas y colaborar en el proceso de licitación de las publicaciones y ediciones en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural
- Oberta als municipis.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

-El puesto de técnico/a auxiliar de archivo-biblioteca con número R 905 (24453), al que se le modifica el complemento específico y funciones, el cual queda caracterizado como C1 18 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad de Biblioteca y Publicaciones. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Atender la recepción y registro de ingresos documentales y asistir la llevanza del archivo.
- Atender la conservación de los fondos, así como la ordenación física de libros y documentos según criterios de clasificación indicados por la Jefatura de Unidad de la Biblioteca.
- Llevanza o colaboración en la atención al usuario y la gestión de préstamos y devoluciones.
- Orientar en la consulta de documentos, inventarios o guías de archivo.
- Atender el control del espacio, aforo y normas de uso y estancia en la Biblioteca y supervisión del buen uso de las instalaciones y el material bibliográfico y documental.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a museo con número R 876 (38682), al que se le modifica las funciones y plazas de adscripción las cuales se amplían a A2 412 y A2 416, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Unidad de Biblioteca y Publicaciones. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar, siguiendo las indicaciones del Jefe de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones del MUVAET, en lo que se le requiera en el proceso integral de la edición y publicaciones del museo.
- Colaborar en el registro, inventario, catalogación de fondos y colecciones del MUVAET.
- Colaborar en la supervisión del estado de conservación de los fondos y colecciones del MUVAET.
- Participar en el diseño y gestión de exposiciones temporales o permanentes.
- Proponer y participar en actividades culturales, educativas o visitas guiadas del Museo.
- Coordinar con personal técnico inferior y vigilantes de sala para la ejecución de proyectos museísticos.
- Supervisar las condiciones ambientales de las salas de exposición.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría



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

profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a museo con número R 877 (60012), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Unidad de Biblioteca y Publicaciones. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Colaborar, siguiendo las indicaciones del jefe de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones del MUVAET, en lo que se le requiera en el proceso integral de la edición y publicaciones del museo. Colaborar en el registro, inventario y catalogación de fondos y colecciones del MUVAET.
- Colaborar en la supervisión del estado de conservación de los fondos y colecciones del MUVAET.
- Participar en el diseño y gestión de exposiciones temporales o permanentes.
- Proponer y participar en actividades culturales, educativas o visitas guiadas del Museo.
- Coordinar con otros departamentos para la realización de actividades culturales y expositivas.
- Coordinar con personal técnico inferior y vigilantes de sala para la ejecución de proyectos museísticos.
- Supervisar las condiciones ambientales de las salas de exposición.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

CENTRO MUSEO DE PREHISTORIA (MP)

-Suprimir el puesto de jefe/a de Unidad de Dif. Didact. y Expos. (Sección) con número R 356 (959), dejando sin efectos la comisión de servicios otorgada por D. 6809 de fecha 4-6-2025.

-Suprimir el puesto de técnico/a medio/a museo con número R 874 (8250) vacante.

MP. Dirección

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 1338 (32677), al que se le modifica la denominación y funciones, el cual queda como técnico/a auxiliar gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas auxiliares de soporte en materia de planificación, programación y organización de actividades culturales.
- Colaborar en aquellas funciones de gestión directa que organice la Unidad. Atender y



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

supervisar la elaboración de la Agenda Cultural.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a superior servicios culturales con número R 930 (58770), actualmente incardinado en centro Institució Alfons el Magnànim, al que se le modifica su denominación y funciones, el cual queda como técnico/a superior gestión cultural y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar la corrección ortotipográfica de los textos y de los libros que se le encomienden.
- Realizar la coordinación técnica de la edición de las publicaciones del museo de Prehistoria que se le encomienden.
- Valorar científicamente las propuestas de publicaciones del museo de Prehistoria que se le encomienden.
- Coordinar, de acuerdo con las indicaciones del jefe/a de publicaciones o jefe/a de Sección operativa o del jefe/a de servicio, del Plan de Publicaciones.
- Realizar contactos periódicos con Asociaciones, Ayuntamientos y MancomUnidades de las diferentes comarcas del territorio para la difusión de las actividades del museo de Prehistoria
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MP. Exposición y Difusión

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de negociado de Diseño y Prod. exposiciones con número R 1067 (37380), al que se le modifica denominación, complemento específico, plazas de adscripción y funciones, el cual queda como jefe/a de negociado de Exposiciones, A2 20 C3 y se amplía la plaza de adscripción a A2 412, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección de Exposición y Difusión. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:
 - Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las tareas y funciones asignadas a su Unidad.
 - Elaborar y elevar las propuestas de exposiciones permanentes, temporales o itinerantes



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

del museo, así como las propuestas de comisariado y gestión de toda la mecánica de su ejecutoria, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.

- Coordinar los diferentes programas y trabajos de elaboración o preparación de las exposiciones itinerantes y maletas didácticas del Museo de Prehistoria de Valencia que, deberán ser llevadas a efecto por o siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Unidad de Itinerancias y Municipalismo de la Dirección de Gestió Cultural - Oberta als municipis.

- Proponer y, en su caso, coordinar la elaboración de catálogos, guías didácticas, trípticos y cualquier otro material didáctico o de difusión de exposiciones itinerantes y maletas didácticas.

- Proponer y, en su caso, supervisar las condiciones de cesión e itinerancia de las exposiciones y maletas didácticas según las directrices de la Jefatura de Sección de Exposiciones y Difusión y en coordinación con la Unidad de Itinerancias y municipalismo.

- Proponer a la Jefatura de Sección de Exposiciones y Difusión y en coordinación con la Unidad de Itinerancias y Municipalismo, los calendarios expositivos anuales de itinerancias.

- Establecer, según las indicaciones de la Unidad de Sección de Exposiciones y Difusión del MUVAET y en coordinación la Unidad de Itinerancias y Municipalismo, las relaciones técnicas con el responsable de las actividades de itinerancia de las entidades municipales.

- Atender la calidad de la prestación del servicio a los ayuntamientos.

- Proponer y, en su caso, gestionar programas, eventos y actividades de difusión cultural y didáctica en relación con sus exposiciones permanente y temporales, que contribuyan a divulgar los contenidos y objetivos del Museo de Prehistoria de Valencia, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.

- Proponer y coordinar actividades expositivas o culturales realizadas por el museo en colaboración con entidades externas atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.

- Proponer programas y líneas de trabajo e investigación que perfilen y potencien los proyectos museológico y museográfico del Museo de Prehistoria de Valencia, así como llevar a efecto aquéllos que le indique la Jefatura de Sección.

- Proponer y gestionar acciones didácticas, de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos preferentemente institucionales de carácter local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la gestión del patrimonio arqueológico y prehistórico.

- Promover programas y encuentros de investigación sobre gestión patrimonial arqueológica y prehistórica, dirigidos preferentemente a públicos profesionales, científicos o académicos.

- Procurar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a ayuntamientos de la provincia, investigadores y visitantes en general.

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.

- Crear el puesto R 43392 de jefe/a de Sección de Exposición y Difusión caracterizado como A1 24 C3 F CM S AA ST A1 396 A1 404, cuya dependencia orgánica y funcional



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

será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las tareas y funciones asignadas a su Sección. - Elaborar y/o aprobar en primera instancia y elevar las propuestas de exposiciones permanentes, temporales o itinerantes del museo, así como la propuesta de comisariado y gestión de toda la mecánica de su ejecutoria, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
 - Proponer y gestionar programas, eventos y actividades de difusión cultural y didáctica en relación con sus exposiciones permanente y temporales, que contribuyan a divulgar los contenidos y objetivos del museo, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
 - Elaborar el diseño y los recursos comunicativos de los proyectos de las exposiciones permanentes e itinerantes de producción propia.
 - Proponer y coordinar actividades expositivas o culturales realizadas por el Museo de Prehistoria de Valencia en colaboración con entidades externas atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
 - Proponer programas y líneas de trabajo e investigación que perfilen y potencien los proyectos museológico y museográfico del museo, así como llevar a efecto aquéllos que le indique la Dirección.
 - Proponer y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos, académicos y profesionales, así como también a los institucionales de carácter preferentemente local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la difusión del patrimonio arqueológico y prehistórico y su sentido.
 - Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MP. Conservación y Restauración

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de conservador/a de museo con número R 271 (23605), al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Realizar tareas de investigación, registro, catalogación y conservación de las colecciones, así como de difusión mediante exposiciones, publicaciones y otras actividades culturales.
- Colaborar en el registro, investigación y catalogación científica de las colecciones del museo.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Proponer adquisiciones, cesiones o donaciones, de fondos del museo y elaborar los informes que se le solicite.
- Control preventivo de las condiciones óptimas de conservación de los objetos y de posibles plagas. Gestión de las posibles intervenciones que sea necesario realizar en este sentido con las piezas almacenadas.
- Comisariar las exposiciones que la dirección del museo indique, así como colaborar en aquellas exposiciones que se le demande.
- Realizar búsquedas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación que apruebe la dirección.
- Asesorar a los museos etnológicos locales en las tareas museográficas, de inventario, catalogación, etc., que la dirección indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a de Sección de Fondos y Colecciones Prehistoria con número R 155 (64195), al que se le modifica la denominación, complemento específico, plazas de adscripción y funciones, el cual queda caracterizado como jefe/a de Sección de Conservación y Restauración A1 24 C3 F CM S ST A1 396 A1 404 y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente forma:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las funciones y tareas asignadas a su Sección.
- Dirigir la elaboración y gestión del Registro, Inventario y Catálogo Científico de los fondos y colecciones del Museo de Prehistoria de Valencia.
- Planificar la conservación y custodia de los fondos y colecciones del Museo, verificar periódicamente su estado de conservación, informar a la Dirección del mismo y, en su caso, proponer actuaciones.
- Diseñar y gestionar el archivo documental específico de los trabajos de restauración.
- Proponer y gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, proyectos y planes de actuación para la conservación preventiva de los bienes culturales y colecciones del Museo de Prehistoria de Valencia.
- Dirigir y supervisar la ejecutoria de los talleres de restauración y los almacenes y atender y proponer sus condiciones técnicas y dotaciones de instrumental adecuados.
- Proponer y gestionar proyectos o iniciativas de mejora de los bienes culturales y colecciones del museo, incluidas adquisiciones.
- Proponer y supervisar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, las condiciones técnicas y de seguridad que deba cumplirse durante la cesión de fondos.
- Proponer y gestionar acciones didácticas, de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos preferentemente institucionales de carácter local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la gestión del patrimonio arqueológico y prehistórico.



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

- Promover programas y encuentros de investigación sobre gestión patrimonial arqueológica y prehistórica, dirigidos preferentemente a públicos profesionales, científicos o académicos.
- Supervisar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a ayuntamientos de la provincia, investigadores y visitantes en general.

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MP. Biblioteca y Publicaciones

En esta Unidad quedan incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de Unidad de Biblioteca con número R 399 (65885), al que se le modifica su denominación, complemento específico y funciones, el cual queda como jefe/a de Unidad de Biblioteca y Publicaciones, A2 22 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del Museo de Prehistoria. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Como responsable de la Biblioteca y Biblioteca Infantil del Museo de Prehistoria de Valencia, planifica, organiza y dirige su funcionamiento y su personal y recursos en consonancia con las indicaciones de la Dirección del museo.
- Dirigir la actualización de la hemeroteca impresa y electrónica en todos sus ámbitos, incluida la catalogación y el proceso técnico.
- Administrar y fomentar los intercambios con otras instituciones y petición de donaciones.
- Coordinar la gestión y catalogación del fondo documental y del archivo administrativo del museo.

- Controlar y actualizar las bases de datos, incluyendo el catálogo bibliográfico.
- Coordinar el mantenimiento y actualización del catálogo de publicaciones de la institución, así como las actividades de difusión de la biblioteca y formación de usuarios.
- Elaborar estadísticas y la memoria anual de la biblioteca.
- Dirigir, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, la gestión integral de los procesos de diseño, edición, publicación y distribución de las ediciones, catálogos y publicaciones del museo.
- Proponer la planificación temporal de las mismas estableciendo los parámetros de uniformidad y calidad.
- Supervisar el proceso íntegro de edición de las publicaciones del Museo de Prehistoria de Valencia.
- Proponer condiciones técnicas y colaborar en el proceso de licitación de las publicaciones y ediciones en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural



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

- Oberta als municipis.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

CENTRO MuVIM – MUSEU D'ART DE LA DIPUTACIÓ (cambia denominación del centro)

- Suprimir el puesto de jefe/a de Relaciones Públicas con número R 1256 (1414).
- Suprimir el puesto de jefe/a de grupo de Orden. espacios MuVIM con número R 320 (19006).
- Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de negociado de Gest. admva. exposiciones con número R 1066 (34660).
- Suprimir los puestos de técnico/a medio/a artes plásticas con números R 1323 (1492) y R 1322 (22688).

MuVIM-MAD-Dirección

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de administrativo/a con número R 483 (36913) cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació.
- El puesto de director/a del MuVIM y Sala Parpalló con número R 300 (63581) al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació y plazas de adscripción A1 901, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del diputado/a de Cultura. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:
 - Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión del MuVIM-Museu d'art de la Diputació, perfilar su definición museológica y su aplicación museográfica identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, la realización de sus programaciones y la conservación, investigación, divulgación y mejora de todos los fondos y colecciones de carácter histórico artístico mueble de la Diputació, que conforman las colecciones museológicas a cargo del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació junto con los fondos ya obrantes de éste (en lo sucesivo “bienes culturales y colecciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació” referido al conjunto).
 - Participar, según criterio del Diputado de Cultura en las reuniones del Consejo de Coordinación de Cultura (órgano no-colegiado).
 - Gestionar las cesiones de espacios en general.
 - Dirigir la elaboración de la propuesta de Programación Anual y sus proyectos expositivos



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

y de divulgación y difusión cultural y didáctica, comunicación, investigación, publicaciones, centro de documentación, biblioteca, actividades, eventos, congresos y otras de análoga naturaleza, así como su ejecutoria, proveyendo igualmente fórmulas favorecedoras de proyección local y comarcal.

- Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa del museo, coordinando la elaboración de la propuesta de presupuesto anual y su ejecutoria, así como las propuestas de convenios, contratos, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza, en coordinación con la Jefatura de Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural-Oberta als municipis.
- Dirigir y supervisar el cuidado, preservación y mejora de sus colecciones incluyendo conservación y conservación preventiva, restauración, catalogación, investigación, cesiones y propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.
- Promover y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos institucionales, académicos y profesionales sobre, entre otros, temas relacionados con la gestión municipal y comarcal del patrimonio cultural y su mejora.
- Representar institucionalmente al MuVIM-Museu d'Art de la Diputació en los foros pertinentes y dirigir y supervisar la política de apertura a la sociedad del mismo, sus relaciones públicas. marketing, comunicación, asociación, colaboraciones, alianzas y otros de análoga naturaleza.
- Establecer objetivos anuales del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació y evaluar su cumplimiento incluyendo criterios de calidad en la gestión.
- Organizar y dirigir la actividad del personal del MuVIM procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas interno, suficiente pero flexible, en el contexto de las funciones estructurales de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que pueda producirse en el museo en materia de personal.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Crear un puesto de técnico/a actividad museística con número R 95606, caracterizado como A2 20 A3 F CM NS AA NST A2 902, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Coordinación de talleres y actividades vinculadas al museo.
- Gestión, organización y ejecución de la programación cultural, educativo y de animación Sociocultural.
- Apoyo de tareas de investigación y comunicación sobre las colecciones del museo
- Programación de eventos del museo
- Gestión de contenidos para maximizar el alcance y la participación del público en las actividades del museo.
- Ordenación de espacios del museo y gestión de petición de ocupación de salas.



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

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

-Modificar la denominación del puesto de coordinador/a Programas museísticos Singulares, con número R293 (83716) el cual pasa a denominarse técnico/a superior de Programas museísticos Singulares.

MuVIM-MAD-Exposición y Difusión

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-Cuando vacante, suprimir el puesto R 120 (27533) de jefe/a de Sección de Coordinador de Exposición del MuVIM).

-El puesto de técnico/a medio/a servicios culturales con número R 835 (16565), al que se le modifican su denominación y funciones, el cual queda caracterizado como técnico/a medio/a gestión cultural, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Unidad de Difusión. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Proponer y gestionar proyectos de naturaleza cultural y expositiva que ayuden a difundir las ideas y valores del museo en los municipios y comarcas de la provincia de Valencia y colaborar o gestionar aquéllas que le indique la jefatura de Unidad de Difusión Cultural, Didáctica y Comunicación.

- Proponer y gestionar, en coordinación y bajo la supervisión de la jefatura de Ediciones Biblioteca y Centro de Documentación del MuVIM, acciones que faciliten la difusión y puesta a disposición del público, en formato digital y a través de los diversos medios online, del material científico elaborado por el museo a lo largo de su historia y, particularmente, de los catálogos de las exposiciones.

- Proponer y gestionar actividades culturales de naturaleza audiovisual y, particularmente ciclos de proyecciones cinematográficas que potencien la actividad expositiva y de difusión cultural de los objetivos del Museo y con particular atención a la posibilidad de su proyección local, comarcal o provincial.

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.

- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Unidad de Difusión Cultural Didáctica y Comunicación.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.

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

-El puesto de técnico/a auxiliar servicios culturales con número R 901 (16972), actualmente incardinado en la Institució Alfons el Magnànim, al que se le modifica su denominación, complemento específico y funciones, el cual queda como técnico/a auxiliar gestión cultural, C1 18 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto jefe/ de Unidad de Difusión y Publicaciones. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Controlar los fondos bibliográficos y los materiales depositados en los almacenes bibliográficos del complejo de Bétera, bajo la supervisión del jefe/ de Unidad de Difusión y Publicaciones.
- Colaborar en la gestión de los almacenes y facilitar el acceso a las diferentes ubicaciones de las Unidades de gestión de Cultura.
- Verificar que los materiales recibidos en ambos almacenes lo son en conformidad con los albaranes y procede su recepción formal.
- Colaborar en la gestión informática de las fichas de inventario.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a de Unidad de Ediciones con número R 381 (40024), actualmente incardinado en Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como jefe/a de Unidad de Difusión y Publicaciones y se amplía la plaza de adscripción a A2 464, manteniendo inalterable el resto de su caracterización, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones de citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las funciones y tareas asignadas a su Unidad.
- Dirigir, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, la gestión integral de los procesos de diseño, edición, publicación y distribución de las ediciones, catálogos y publicaciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació.
- Proponer la planificación temporal de las mismas estableciendo los parámetros de uniformidad y calidad.
- Supervisar el proceso íntegro de edición de las publicaciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació.
- Proponer condiciones técnicas y colaborar en el proceso de licitación de las publicaciones y ediciones en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural
- Oberta als municipis.
- Gestionar el Centro de Documentación de los bienes culturales y colecciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació.
- Gestionar la elaboración del Catálogo Científico de los bienes culturales y colecciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació; atendiendo a las indicaciones de la Dirección del museo con la colaboración de la Sección de Conservación y Restauración, así como con las instituciones culturales o académicas cuya colaboración pueda considerarse necesaria y ponerlo a disposición del público lector e investigador mediante los instrumentos adecuados.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Realizar informes sobre conservación y valoración de publicaciones y documentos antiguos para interés del Centro de Documentación, el inventario de patrimonio de la Diputación de Valencia o su posible cesión temporal a exposiciones externas.
- Dirigir y supervisar la gestión de los almacenes bibliográficos de la Diputación ubicados en el centro de trabajo de Bétera, incluyendo registro, catalogación, almacenaje, conservación, distribución, ventas y donaciones.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo solicite.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe/a de Unidad de Coordinación de Exposiciones con número R 422 (97379), al que se le modifica su denominación, funciones y plazas de adscripción, el cual queda caracterizado como jefe/a Unidad Exposiciones al que se le amplía la plaza de adscripción a A1 404, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Exposiciones y Difusión. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las funciones y tareas asignadas a su Unidad.
- Colaborar con el jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas, en el diseño y elaboración de las programaciones expositivas concretas del museo.
- Comisariar, gestionar o colaborar en la organización y realización de exposiciones y actividades que le indique el Jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Realizar búsquedas y propuestas sobre las colecciones del museo o sobre proyectos de investigación relacionados, así como llevar a efecto aquéllos que le indique la Dirección.
- Colaborar en las tareas de conservación y mejora de las colecciones del museo que se le indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Colaborar en la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos en general que requiera el funcionamiento y actividad del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, le requiera el jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Crear un puesto R 47009 de jefe/a de Sección de Exposiciones y Difusión caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST A1 396 A1 404 cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació y al que se le asignan las siguientes funciones:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:



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

- Ejercer la direcció y asumir la responsabilidad de la ejecución de las tareas y funciones asignadas a su Sección.
- Elaborar y/o aprobar en primera instancia y elevar las propuestas de exposiciones permanentes, temporales o itinerantes del MuVIM, así como la propuesta de comisariado y gestión de toda la mecánica de su ejecutoria, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
- Proponer y gestionar programas, eventos y actividades de difusión cultural y didáctica en relación con sus exposiciones permanente y temporales, que contribuyan a divulgar los contenidos y objetivos del MuVIM, atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
- Proponer y coordinar actividades expositivas o culturales realizadas por el MuVIM en colaboración con entidades externas atendiendo la posibilidad de su proyección territorial.
- Proponer programas y líneas de trabajo e investigación que perfilen y potencien los proyectos museológico y museográfico del MuVIM, así como llevar a efecto aquéllos que le indique la Dirección.
- Proponer y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos, académicos y profesionales, así como también a los institucionales de carácter preferentemente local, comarcal o provincial; sobre temas relacionados con la gestión local y comarcal del patrimonio y bienes culturales.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, le requiera la Dirección del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

MuVIM-MAD-Conservación y Restauración

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 892 (9469), actualmente incardinado en Administración de Patrimonio - Ofic.Tec. Restauración, Investigación y Dif.Patrimonio, al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Conservación y Restauración. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior:

- Llevar a cabo las tareas de conservación y restauración que se le indique.
- Informar a su jefe/a de Sección de los condicionantes y necesidades para ello y su forma de provisión.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.

- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



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

-El puesto de conservador/a museo con número R 270 (14390), actualmente incardinado en Museo de Etnología, al que se le modifican las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Comisariar, gestionar o colaborar en la organización y realización de exposiciones y actividades que le indique el jefe/a de Unidad de Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Colaborar en la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos en general que requiera el funcionamiento y actividad del museo.
- Realizar búsquedas y propuestas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación. relacionados, así como llevar a efecto aquéllos que se le indique.
- Colaborar en las tareas de conservación y mejora de las colecciones del museo que se le indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, le requiera el jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los municipios de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de jefe de Sección de Conservación y Restauración del Patrimonio Artístico Mueble con número R 131 (35573), actualmente incardinado en el centro Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, al que le modifica su denominación, plazas de adscripción y funciones, el cual queda caracterizado como jefe/a de Sección de Conservación y Restauración con plaza de adscripción A1 901, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Ejercer la dirección y asumir la responsabilidad de la ejecución de las funciones y tareas asignadas a su Sección.
- Verificar periódicamente el estado de conservación de todos los fondos y colecciones de carácter histórico artístico mueble de la Diputación, que conforman las colecciones museológicas a cargo del MuVIM junto con los fondos ya obrantes de éste (en lo sucesivo "bienes culturales y colecciones del MuVIM" referido al conjunto) e informar a la Dirección del mismo.
- Proponer y gestionar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, proyectos y planes de actuación para la conservación preventiva de los bienes culturales y colecciones del MuVIM.
- Proponer y gestionar proyectos o iniciativas de mejora de los bienes culturales y colecciones del MuVIM.
- Proponer a la Dirección del MuVIM y ejecutar o supervisar, en su caso, proyectos de actuación y restauración de la obra pictórica y no pictórica de los fondos y colecciones del museo.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Diseñar y gestionar, en colaboración con la jefatura de la Sección de Publicaciones, Biblioteca y Centro de Documentación; el archivo documental específico de los trabajos de restauración.
 - Proponer y supervisar, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del museo, las condiciones técnicas y de seguridad que deba cumplirse durante la cesión de obras.
 - Proponer condiciones técnicas y supervisar las condiciones y ejecutoria de los almacenes y talleres de restauración.
 - Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
 - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la Dirección del MuVIM.
 - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 894 (37975), actualmente incardinado en el centro de Administración de Patrimonio - Ofic.Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Conservación y Restauración. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior:

- Llevar a cabo las tareas de conservación y restauración que se le indique.
- Informar a su Jefe/a de Sección de los condicionantes y necesidades para ello y su forma de provisión.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a de museo con número R 273 (51827) al que se le modifica sus funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Comisariar, gestionar o colaborar en la organización y realización de exposiciones y actividades que le indique el Jefe/a de Unidad de Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Colaborar en la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos en general que requiera el funcionamiento y actividad del museo.
- Realizar búsquedas y propuestas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación. relacionados, así como llevar a efecto aquéllos que se le indique.
- Colaborar en las tareas de conservación y mejora de las colecciones del museo que se le indique.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, le requiera el jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los municipios de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de técnico/a medio/a restaurador/a con número R 898 (87237), actualmente incardinado en el centro de Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Conservación y Restauración. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior:

- Llevar a cabo las tareas de conservación y restauración que se le indique.
- Informar a su jefe/a de Sección de los condicionantes y necesidades para ello y su forma de provisión.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, le requiera la jefatura de Sección.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-El puesto de conservador/a de museo con número R 285 (97450), al que se le modifica sus funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones del citado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Comisariar, gestionar o colaborar en la organización y realización de exposiciones y actividades que le indique el jefe/a de Unidad de Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Colaborar en la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos en general que requiera el funcionamiento y actividad del museo.
- Realizar búsquedas y propuestas sobre las colecciones del museo o sobre los proyectos de investigación. relacionados, así como llevar a efecto aquéllos que se le indique.
- Colaborar en las tareas de conservación y mejora de las colecciones del museo que se le indique.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, le requiera el jefe/a de Difusión Cultural, Exposiciones y Programas del MuVIM.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los municipios de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



MuVIM-MAD-Biblioteca y Publicaciones

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

-El puesto de jefe/a de Unidad de biblioteca con número R 1341 (16316)) al que se le modifica las funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a del MuVIM-Museu d'art de la Diputació. Las funciones del mencionado puesto quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:

- Como responsable de la biblioteca del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació, planificar, organizar y dirigir su funcionamiento, en consonancia con las indicaciones de la Dirección del museo.
- Asignar y controlar las tareas realizadas por el personal adscrito a la Biblioteca.
- Supervisar la llevanza de su archivo y el cuidado de sus fondos.
- Realizar, estudios, informes, asesoramiento y búsquedas sobre fondos documentales, bibliográficos, iconográficos y de materiales especiales tanto del propio centro como de otras bibliotecas y centros documentales.
- Planificar, supervisar y, en su caso, realizar, la selección y adquisición de fondos bibliográficos, iconográficos y materiales especiales de acuerdo con la dirección del museo.
- Supervisar y evaluar la calidad de la prestación del servicio de atención a los investigadores, según las normativas de calidad existentes.
- Diseñar y gestionar, en coordinación con la Dirección del museo y la jefatura de Sección de Exposiciones y difusión, actividades culturales orientadas a diferentes edades y públicos (animación lectora infantil, clubs de lectura, talleres, presentación de novedades editoriales, mesas redondas y otros de análoga naturaleza) relacionados con los objetivos y perfil museológico del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació y su actividad concreta.
- Colaborar en las tareas de comunicación del museo mediante la elaboración de materiales específicamente concebidos para la difusión de las actividades y fondos de la biblioteca.
- Realizar informes sobre conservación y valoración de publicaciones y documentos antiguos para interés del Centro de Documentación, el inventario de patrimonio de la Diputación de Valencia o su posible cesión temporal a exposiciones externas.
- Colaborar en la gestión de los recursos y logística del museo.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

CENTRO FORMACION PROFESIONAL ADAPTADA

-Modificar, por ejecución de sentencia en virtud del decreto número 13720 de 10 de noviembre de 2025, el complemento específico del puesto de profesor/a prácticas con número R 795 (3276), el cual queda caracterizado como C1 19 A2.



CENTRO SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Bienestar Social

-Modificar la caracterización del puesto de jefe/a de Sección de Estudios Técnicos con número R 165 (74979), en el sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar la caracterización del puesto de jefe/a de Sección de Atención Domiciliaria con número R 171 (80476), en el sentido de 'Abrirlo a otras Administraciones' manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar el complemento específico y funciones del puesto de técnico/a medio/a Memoria Histórica con número R 849 (35588), el cual queda caracterizado como A2 19 A3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Memoria Histórica. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Gestionar los fondos digitales del centro documental de la memoria democrática.
- Búsqueda y propuesta de fondos fotográficos para incorporar al centro documental.
- Gestión de archivos de imagen fija y en movimiento del centro documental.
- Prestar apoyo técnico para la realización de las funciones propias de la Sección.
- Gestión y mantenimiento de fondos documentales y colecciones bibliográficas.
- Participación en las tareas de selección y adquisición de fondos documentales y bibliográficos.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Colaboración en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos del centro.
- Supervisión de edición de publicaciones y monografías.
- Elaboración de materiales de difusión.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticos.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Crear un puesto de técnico/a medio/a de Memoria Histórica con número R 94263 caracterizado como A2 19 A1 F CM NS ST A2 462, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección de Memoria Histórica y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Gestionar los fondos digitales del centro documental de la memoria democrática.
- Búsqueda y propuesta de fondos fotográficos para incorporar al centro documental.
- Gestión de archivos de imagen fija y en movimiento del centro documental.
- Prestar apoyo técnico para la realización de las funciones propias de la Sección.
- Gestión y mantenimiento de fondos documentales y colecciones bibliográficas.
- Participación en las tareas de selección y adquisición de fondos documentales y bibliográficos.
- Atención y organización de servicios a usuarios.



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

- Colaboración en la realización de los trabajos científicos, técnicos y administrativos del centro.
- Supervisión de edición de publicaciones y monografías.
- Elaboración de materiales de difusión.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticos.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Departamento de Igualdad (Unidad de nueva creación)

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de Sección de Igualdad con número R 1445 (97582), el citado puesto dependerá orgánica del puesto de jefe/a de servicio de Bienestar Social y funcional del diputado/a delegado de Igualdad y Diversidad.
- El puesto de técnico/a superior Igualdad con número R 1444 (48544).
- El puesto de técnico/a en Igualdad con número R 843 (42199), al que se le modifica su denominación a técnico/a medio/a en Igualdad, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- El puesto de técnico/a medio/a en Igualdad con número R 1274 (98899).
- El puesto de secretario/a de dirección con número R 614 (45111), el citado puesto dependerá orgánica del puesto de jefe/a de Sección de Igualdad y funcional del diputado/a delegado/a de Igualdad y Diversidad.
- El puesto de administrativo/a con número R 530 (70323), el citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Igualdad.

**ÁREA DE HACIENDA
CENTRO TURISMO Y DEPORTES**

Turismo y Deportes (TD)

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de servicio de Turismo y Deportes con número R 1368 (44400).
- El puesto de secretario/a de dirección con número R 617 (65803).

TD-Sección Jurídico-Administrativa (SJA)

- Modificar la denominación del puesto de jefe/a de Sección Jurídico - Administrativo con número R 115 (23521), el cual queda caracterizado como jefe/a de Sección Jurídico-Administrativo de Turismo y Deportes, cuya dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Turismo y Deportes.

TD-SJA-Unidad Administrativa Turismo

- Modificar la dependencia del puesto de jefe/a de negociado de Turismo con número R 1056 (26279) que pasa a depender del puesto de jefe/a de servicio de Turismo y Deportes.
- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 447(15221),



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

cuya dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de negociado de Turismo.

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de técnico/a medio/a de Creac.producto Turistic.cult con número R 866 (69779), al que se le modifica su denominación, el cual queda caracterizado como técnico/a medio/a de Turismo, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.
- El puesto de técnico/a medio/a de Turismo con número R 1375 (41838).
- El puesto de administrativo/a con número R 529 (69045).

- El puesto de ordenanza / subalterno/a con número R 1376 (75038).

TD-SJA-Unidad Deportes

- Modificar la dependencia del puesto de jefe/a de negociado de Deportes con número R 1372 (27556) que pasa a depender del jefe/a de Unidad de Deportes.
- Modificar la dependencia del puesto de técnico/a auxiliar de Deportes con número R 1371 (30855), que pasa a depender de jefe/a de negociado de Deportes.
- Crear un puesto de jefe/a de Unidad de Deportes con número R 47515 caracterizado como A2 22 C3 F CM S AA ST A2 902 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección Jurídico-Administrativo Turismo y Deportes.

- Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 461 (26533), actualmente incardinado en Administración de Patrimonio - Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a Sección jurídico-administrativa.

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de técnico/a medio/a con número R 851 (38286).
- El puesto de técnico/a medio/a de Deportes con número R 1370 (82726).
- El puesto de administrativo/a con número R 1373 (92081).
- El puesto de administrativo/a con número R 1438 (43380).
- El puesto de administrativo/a con número R 1374 (50122).

ÀREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CENTRO INFORMÁTICA

- Crear dos puestos de técnico/a auxiliar Informática con números R 21663 y R 93697 caracterizados como C1 18 A3 F CM NS ST C1 97 C1 372 C1 390 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Informática y a los que se les asignan las siguientes funciones:

En general, realiza funciones técnicas de carácter básico de informática, y en concreto:

- Mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas.
- Resolución de incidencias operativas de los sistemas de información corporativos o municipales.



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

- Gestión operativa de la red corporativa de datos, sistemas de almacenamiento y servidores virtuales.
- Realizar tareas de mantenimiento de las bases de datos corporativas y municipales.
- Configuración, instalación, administración y soporte de aplicaciones para ayuntamientos.
- Soporte ofimático.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Crear un puesto de jefe/a de Sección Asistencia Protección Datos y Sistemas Informáticos en Municipios con número R 10939 caracterizado como A1 24 C3 F CM S ST A1 95 A1 242 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de servicio de Informática y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Asistencia técnica a los municipios en el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018.
- Asesoramiento y apoyo a los municipios en la realización de Evaluaciones de Impacto en Protección de Datos.
- Coordinación en la gestión de violaciones de seguridad en los municipios y, en su caso, apoyo a los municipios en la comunicación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
- Asistencia técnica a los municipios para la implantación y adecuación al Esquema Nacional de Seguridad conforme al Real Decreto 311/2022.
- Elaboración de políticas tipo de seguridad de la información para su adopción por los municipios.
- Asistencia técnica en la gestión de incidentes de ciberseguridad en los municipios.
- Emitir, para los Ayuntamientos, informes técnicos especializados y asistir en expedientes de contratación. tecnológica.
- Planificar y dirigir actuaciones formativas y de concienciación para empleados públicos municipales.
- Elaborar modelos normalizados, protocolos y documentación técnica común para las entidades locales.
- Y cualesquiera otras que se le encomienden.
- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a superior de Protección De Datos, con número R 974 (78152) actualmente incardinado en Protección de datos y segur. Información. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección asistencia Protección datos y Sistemas Informáticos en municipios.

Sección de Sistemas y Comunicaciones

-Modificar el complemento específico y las funciones del puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 928 (86341), el cual queda caracterizado como C1 18 A3, cuya dependencia orgánica y funcional es del jefe/a de servicio de Informática. Las funciones quedad definidas de la siguiente manera:

- En general, realiza funciones técnicas de carácter básico de informática, y en concreto:
- Mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas.



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

- Resolución de incidencias operativas de los sistemas de información corporativos o municipales.
- Gestión Operativa de la red corporativa de datos, sistemas de almacenamiento y servidores virtuales.
- Realizar tareas de mantenimiento de las Bases de Datos corporativas y municipales.
- Configuración, instalación, administración y soporte de aplicaciones para ayuntamientos.
- Soporte ofimático
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Sección Administración Electrónica

-Modificar el complemento específico y las funciones del puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 926 (70089), el cual queda caracterizado como C1 18 A3, cuya dependencia orgánica y funcional es del jefe/a de servicio de Informática. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

En general, realiza funciones técnicas de carácter básico de informática, y en concreto:

- Mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas.
- Resolución de incidencias operativas de los sistemas de información corporativos o municipales.
- Gestión Operativa de la red corporativa de datos, sistemas de almacenamiento y servidores virtuales.
- Realizar tareas de mantenimiento de las Bases de Datos corporativas y municipales.
- Configuración, instalación, administración y soporte de aplicaciones para ayuntamientos.
- Soporte ofimático
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

CENTRO PROTECCION DE DATOS Y SEGUR. INFORMACIÓN (centro que se suprime)

-Cuando vacante, suprimir el puesto de jefe/a de oficina técnica de Protección de Datos y Seguridad Sistemas de la Información con número R 99 (11137).

-Suprimir el puesto de técnico/a superior de Administración con número R 947 (16023).

-Suprimir el puesto de técnico/a superior de Protección de Datos con número R 981 (94051).

CENTRO CONTRATACION Y SUMINISTROS

Contratación y Suministros

-Modificar el complemento específico del puesto de jefe/a de servicio de Contratación y Suministros con número R 40 (54816) el cual queda caracterizado como A1 28 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.



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

CENTRO GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SERVICIO RRHH Y ORGANIZACIÓN

-Incardinar en esta Unidad y modificar la denominación del puesto de jefe/a de negociado de Situaciones Administrativas, con número R 1095 (67213), el cual queda como jefe/a de negociado de Dirección de RRHH, dependiendo del puesto de jefe/a de servicio de RRHH y Organización. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

-Cooperar, colaborar y apoyar a la jefatura del Servicio de RRHH y organización en el ámbito administrativo en todo aquello que le sea requerido:

- Comprobar la existencia de una coordinación administrativa entre las diferentes Secciones del Servicio de Personal, elaborando para ello circulares, instrucciones y/o directrices con la finalidad de unificar y homogeneizar los procedimientos administrativos del Servicio.

- Organización de la agenda, recepción de correspondencia y atención telefónica y de visitas de la dirección del Servicio de Personal.

- Estudio y análisis de las deficiencias detectadas en la documentación/tramitación de expedientes del Servicio, elaborando propuestas de mejora.

- Preparar y tramitar los expedientes administrativos que se gestionen directamente desde la jefatura de Servicio.

- Coordinar los expedientes que se tramiten conjuntamente con otros servicios (asesoría jurídica, presidencia, Secretaría, Intervención...).

-Y todas aquellas otras funciones inherentes al puesto de trabajo y a la categoría profesional, que se le encomiendan.

-Redistribuir a este centro el puesto de administrativo/a con número R 499 (46576) vacante, actualmente incardinado en Institució Alfons El Magnànim - Administració, cuya dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a servicio de RRHH y Organización.

-Redistribuir a este centro el puesto de jefe/a de grupo de Gestion Administrativa con numero R 315 (5739), actualmente incardinado en el centro de Cultura, al que se le modifican sus funciones y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de servicio de RRHH y Organización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Coordinar y organizar el trabajo diario del personal administrativo del grupo.

-Distribuir tareas siguiendo las instrucciones de la jefatura superior.

-Supervisar el cumplimiento de plazos y la correcta ejecución de las tareas asignadas.

-Comunicar incidencias y necesidades del servicio a la jefatura correspondiente.

-Tramitar y supervisar expedientes administrativos de complejidad media.

-Comprobar la corrección formal de la documentación administrativa.

-Elaborar borradores de informes, comunicaciones y propuestas de resolución.

-Realizar notificaciones y publicaciones.

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



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

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 432 (946), actualmente incardinado en MuVIM y modificar su caracterización en el sentido de “Abrirlo a otras Administraciones” y cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a servicio RRHH y Organización.

DE-Gestión Económica

En este centro/unidad quedarán incardinados los siguientes puestos:

- El puesto de jefe/a de Unidad de Gestión de Nóminas y Seguros sociales, con número R 1393 (18716), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - DE.-Nóminas y Seguros Sociales, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica. Las funciones del puesto 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.
- 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.
- 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 en supervisión con el/la jefe/a de Sección.
- Comprobación de generación de ficheros CRA de Seguridad Social.
- Colaborar en todo aquello que se le requiera y sea necesario para el correcto funcionamiento de la Sección.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Modificar la denominación y características del puesto de jefe/a de negociado de Explotación Y Apl. Nóminas, con número R 1060 (27268), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - DE. -Nóminas y Seguros Sociales, el cual queda como jefe/a de Unidad de Gestión Presupuestaria y Ejecución de Nóminas, A2 22 C3 F CM S, bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

Elaboración de las resoluciones y documentos contables para su tramitación y ejecución en plazo (nómina, seguridad social y otras retenciones).

- Control de la ejecución presupuestaria de la nómina mensual: realizar comparativas de los datos económicos y analizar las previsiones de gasto hasta el final de ejercicio para



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

evitar desfases e incoherencias contables.

- Elaborar las propuestas de modificación de crédito que sean necesarias.
- Gestionar los intercambios de información con la Seguridad Social, el INSS, la Mutua, MUFACE u otras mutualidades y el SEPE:
- Facilitar la información requerida por Salud laboral en el ejercicio de sus funciones.
- Gestionar la preparación de los expedientes de contratación de competencia del Centro de gestión de Recursos Humanos y Organización.
- Colaborar en todo aquello que se le requiera y sea necesario para el correcto funcionamiento de la Sección.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica, con número R 85 (1362), en el sentido de quitar el barrado quedando como A1 24 y las plazas de adscripción pasan a A1 604 A1 148 y A1 95 y manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Control interno de los procesos de nómina y seguridad social en sus aspectos contables: asociación de conceptos económicos y registro informático para su correcta imputación a la contabilidad.
- Supervisar los procesos de gestión presupuestaria y ejecución de la nómina en coordinación con el/la jefe/a de Unidad de gestión presupuestaria y ejecución de nómina, resolviendo las incidencias detectadas.
- Controlar las distintas versiones y actualizaciones de la aplicación de gestión de nóminas.
- Revisión y actualización de los procesos internos de elaboración de la nómina.
- 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.
- Aplicación de la normativa relativa a las retribuciones del personal y normativa de seguridad social y su adecuado reflejo en todos los instrumentos de la Sección (nómina, valoración de puestos de trabajo...).
- Revisar y automatizar los procesos de la Sección para una mejora continua y elaboración y supervisión de los modelos de informes y resoluciones elaborados por toda la Sección y de acuerdo con las instrucciones de la jefatura del servicio.
- Realizar las comprobaciones para el ajuste adecuado de los datos en todas las aplicaciones y bases de datos con las que trabaja la Sección (RPT, GINPIX, SICALWIN).
- Impulsar con la Unidad de Coordinación de Proyectos la aplicación de la innovación tecnológica en todos los ámbitos de trabajo de la Sección.
- Elaborar y remitir a Intervención los datos económicos de gastos de personal que se requieran en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la información que soliciten otros organismos públicos en el cumplimiento de sus funciones (INE, Generalitat Valenciana, Ministerios).
- Control del registro de todas las propuestas de gasto que afectan al capítulo 1 que se remitan desde Unidades del servicio, para su valoración y consideración en cuanto al crédito disponible según gasto anual.
- Control y coordinación de las directrices para la explotación y elaboración anual de la plantilla de la Diputación, de la Relación de Puestos de Trabajo y del Catálogo de puestos



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

de trabajo del sector sanitario.

-Control y coordinación de los procesos de adjudicación de los beneficios sociales a los empleados de la Institución.

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

- El puesto de jefe/a de negociado de Gestión de Nóminas, con número R 112 (80164), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - DE. - Nóminas y Seguros Sociales. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica. Dejar sin efecto el acuerdo plenario de febrero de 2024 en el sentido de no amortizarlo cuando quede vacante.

- El puesto de administrativo/a, con número R 515 (58483), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - DE.-Nóminas y Seguros Sociales . El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica.

- El puesto de administrativo/a, con número R 549 (85991), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - DE. -Nóminas y Seguros Sociales. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Económica.

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 1268 (27719), actualmente incardinado en Gestion de Recursos Humanos y Organización - DPEO. - Gestión progr.TT y C. profesional. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto del jefe/a de Sección de Gestión Económica.

DE. - Gestión Jurídica-Administrativa y Rel. Sindicales

-Modificar la denominación y funciones del puesto de jefe/a de Unidad técnica de Gestión Jurídica-administrativa y Relaciones Sindicales, con número R363 (8884) el cual queda caracterizado como jefe/a de Sección de Relaciones Sindicales. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

- Asistir y asesorar técnicamente a la jefatura de servicio, así como al resto de Unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales y representantes del personal (sector sanitario, no sanitario y personal laboral no empleado público), derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia.

- Elevar a la jefatura de servicio propuesta de calendario de reuniones sindicales. Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como la tramitación de las propuestas para su aprobación y ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.

- Elaborar las propuestas de acuerdo de los asuntos incluidos en el Orden del día de las Mesas de Negociación.

- Elaborar propuesta de aprobación anual del calendario laboral, para su negociación y aprobación.

- Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal (sector sanitario, no sanitario y personal laboral no empleado público), así como las actuaciones derivadas de estas.



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

- Propuesta, negociación y tramitación para la aprobación, así como participar en las Comisiones de Seguimiento de los Convenios colectivos del personal (sector sanitario, no sanitario y personal laboral no empleado público).
 - Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención.
 - Elaboración y seguimiento del Reglamento de Funcionamiento de las MGN.
 - Elaboración de Informes / directrices / instrucciones / notas internas en materias objeto de negociación.
 - Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
- Modificar las funciones del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Jurídico-administrativa, con número R 121 (27785) las cuales quedan definidas de la siguiente manera:
- Tramitar y gestionar los expedientes relativos a las situaciones administrativas del personal al servicio de la Diputación.
 - Tramitar y gestionar los expedientes en materia de reconocimiento de retribuciones básicas y complementarias (Servicios previos, productividades y gratificaciones).
 - Tramitar y gestionar las solicitudes de jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo.
 - Tramitar y gestionar permisos y licencias del personal empleado público (permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reducciones de jornada, licencias por estudios ,,.).
 - Tramitar y gestionar el 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.
 - Tramitar y gestionar los expedientes de información reservada, las actuaciones previas y los expedientes 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.
 - Tramitar y gestionar los expedientes a remitir al Servicio de Asesoría Jurídica en los procesos contencioso-administrativos y judiciales en materia de personal, recabando la información necesaria de las correspondientes secciones del Servicio para la correcta formación de los expedientes tanto respecto al fondo como respecto a la forma.
 - Tramitar la ejecución de las sentencias que recaigan en los procedimientos jurisdiccionales en materia de Recursos Humanos.
 - Prestar el asesoramiento jurídico-técnico que se le requiera en materias de su competencia, así como la emisión de informes jurídicos cuando sea necesario.
 - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
- Modificar las características del puesto de administrativo/a, con número R 473 (32209), en el sentido de modificar su complemento específico quedando caracterizado como C1



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

16 C1.

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de administrativo/a, con número R 462 (41602) actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización – De -Gestión Económica. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Gestión Jurídico-Administrativa.

DPEO. - Gestión progr.TT y C. Profesional

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de gestión, con número R854 (42741) actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - Servicio RRHH Y Organización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Gestión de Programas, Teletrabajo y Carrera profesional.

DPEO. - Innovación y Desarrollo

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Sección de Innovación y Desarrollo, con número R 1384 (21071), en el sentido de quitar el barrado quedando como A1 24 y sus plazas de adscripción pasan a A1 95 A1 604 A1 188 A1 89 A1 72, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Incardinar en esta Unidad y modificar la denominación y características del puesto de técnico/a superior de Administración con número, R 1386 (52392), el cual queda caracterizado como técnico/a superior de Administración de RRHH A1 20 A3 F CM NS AA ST A1 95 A1 89. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Innovación y Desarrollo.

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de administrativo/a, con número R 1389 (78330), actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - Servicio RRHH y Organización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Innovación y Desarrollo.

OG. - Provisión de puestos y Estructura operativa

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Sección Provisión de puestos y estructura operativa, con número R 361 (5220), en el sentido de quitar el barrado quedando como A1 24 y las plazas de adscripción a A1 901 y manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Incardinar en este centro/unidad el puesto de administrativo/a, con número R 488 (39707) actualmente incardinado en Gestión de Recursos Humanos y Organización - Servicio RRHH y Organización. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Provisión de Puestos y Estructura Operativa.

-Modificar las características del puesto de administrativo/a, con número R 545 (84031), en cuanto al complemento específico y 'Abrir a otras administraciones', quedando caracterizado como C1 16 C1 AA, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.



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

-Modificar las características del puesto de jefe/a de Unidad de Bolsas Empleo y Pers. Temporal, con número R 423 (97908), en el sentido de modificar su complemento específico cuando quede vacante, quedando como C1 22 C3.

CENTRO: SERVICIOS DE PREVENCIÓN

-Modificar el puesto de jefe/a de Sección de Salud Laboral, con número R 154 (63986), pasando a depender del puesto de jefe/a de servicio de RRHH y Organización. Las funciones quedan definidas de la siguiente manera:

-Corresponde a la jefatura de Sección de Salud Laboral dar las instrucciones generales, asignar y distribuir las diferentes tareas y funciones, aprobar y supervisar la ejecución de las mismas y la de los programas de trabajo a desarrollar por parte del personal a su cargo en el Servicio de Prevención según la legislación vigente.

-Vigilar el cumplimiento de la normativa legal, programar y coordinar la ejecución de las funciones encargadas en materia de Vigilancia de la Salud individual y colectivas, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, al personal sanitario del servicio de Prevención (médico, enfermería y fisioterapia).

-Aprobar la planificación de actividades y el plan de trabajo anual propuesto por los técnicos de Prevención en materia de Ergonomía y Psicología, Seguridad e Higiene, del Servicio de Prevención Propio y el Servicio de Prevención Ajeno, en su caso, con el objeto de lograr una efectiva coordinación multidisciplinar en los cometidos del Servicio de Prevención.

-Coordinar el Catálogo de Servicios Sanitarios de la Diputación en relación a las actividades preventivas, asistenciales, sanitarias y los Programas de Promoción de la Salud en el Trabajo con el objeto de que sean coordinadas y orientadas a la eficacia de las mismas.

-Supervisar la ejecución de los informes oficiales solicitados desde otras instancias de la Diputación en materia de relaciones laborales y otros, con repercusión en materia sanitaria, así como los de valoración del daño corporal.

-Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio de Prevención y la Planificación anual exigida por las autoridades sanitarias en sus visitas de inspección periódicas.

-Ejercer de Interlocutor para la colaboración con el Sistema Nacional de Salud en las campañas indicadas por éste para los Servicios de Prevención.

-Asumir la representación y control de la gestión de los proveedores externos de Servicios para el Servicio de Prevención propio (laboratorio, radiología, consultores especialistas, farmacia...).

-Coordinar y supervisar las relaciones y gestión en materia sanitaria con la Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

Aprobar y supervisar los programas de formación continua externa e interna de la Diputación en los que participan los miembros del Servicio de Prevención a su cargo.

-Supervisar y aprobar las propuestas de los presupuestos económicos a presentar en las instancias pertinentes de la Diputación por parte del Servicio de Prevención.

-Por delegación expresa de la jefatura de Servicio de RRHH y Organización, encargarse de las relaciones institucionales que en materia de Seguridad y Salud tengan lugar con otras dependencias de la Diputación u otras entidades externas.

-Elaborar propuestas de adecuación tecnológica con el objeto de mejorar la eficacia de las



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

actuaciones en materia preventiva del Servicio de Prevención.

-Participación activa en otros órganos preventivos de la Diputación de Valencia como Comité de Seguridad y Salud y la relación con órganos de representación del personal, con el objeto de colaborar en la integración de la actividad preventiva de riesgos laborales.

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

CENTRO TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACIÓN (centro que se suprime)

- Cuando vacante suprimir el puesto de jefe/a de servicio Transparencia con número R 29 (10472).

CENTRO TRANSPARENCIA - IA – PROTECCIÓN DE DATOS (centro nueva creación)

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de secretario/a de dirección con número R 1401 (16426), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del/ la diputado/a de Gobierno Abierto e Integridad Institucional.

-Crear un puesto de jefe/a de servicio Transparencia, IA y Protección de Datos con número R15569 caracterizado como A1 28 C3 F LDS NST AAA1 387 A1 100 bajo la dependencia orgánica y funcional del diputado/a delegado/a de Gobierno abierto e Integridad Institucional y al que se le asignan las siguientes funciones:

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

- Dirigir y coordinar la estrategia y actuaciones de adopción de la inteligencia artificial (IA) a nivel corporativo y de las entidades locales de la provincia de Valencia, incluyendo puesta en marcha, soporte, uso ético y responsable, regulación normativa legal y de estandarización, desarrollo de políticas públicas específicas, y en general, el apoyo, asesoramiento y cooperación en la materia.

- Coordinar con el resto de Unidades de la Corporación la puesta en marcha de iniciativas de adopción de la IA, y en general iniciativas innovadoras en el ámbito de las funciones del Servicio, a nivel corporativo o en las entidades locales de la provincia, en particular en relación a la regulación y uso responsable, a las infraestructuras, sistemas y servicios centralizados en el Servicio de Informática, así como a la integración con la prestación de servicios de otras Unidades.

- Dirigir y coordinar las actuaciones y proyectos en materia de transparencia, datos abiertos y participación ciudadana en la Diputación de Valencia, en especial de cumplimiento de las obligaciones legales o directrices corporativas para el acceso y mantenimiento de la información de transparencia en los canales de comunicación institucional, y para la transparencia tanto de los sistemas algorítmicos, de IA o de otras tecnologías.

- Promover y cooperar en el desarrollo y coordinación de programas y actividades que potencien la transparencia, los datos abiertos y la participación ciudadana en las entidades locales de la Provincia de Valencia.

- Promover y gestionar el cumplimiento de las obligaciones y actividades asociadas a la



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

protección de datos personales a nivel interno corporativo (excluida la vertiente análoga para otras entidades locales de la provincia), y el asesoramiento al respecto a las Unidades de la corporación. Todo ello sin perjuicio de garantizar la independencia del delegado de protección de datos dentro de la organización y la evitación de conflictos de intereses, independientemente de su designación interna o externa.

- Promover actividades de información, promoción y formación sobre adopción de la IA, transparencia, datos abiertos y protección de datos personales y materias y actuaciones en general del servicio, sin perjuicio de la coordinación con otras Unidades de la corporación.
- Coordinar y apoyar la colaboración de la Corporación con otras administraciones públicas u organizaciones en materia de adopción de la IA, transparencia, datos abiertos, protección de datos personales y en general los cometidos encomendados al servicio.
- Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

Administración

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 457 (23758), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de negociado de Administración.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de negociado de administración con número R 1123 (88532), actualmente incardinado en Protección de Datos y Segur. Información. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Transparencia, IA y Protección de Datos.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de administrativo/a con número R 476 (32964), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de negociado de Administración.

Sección de Transparencia

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de transparencia con número R 834 (15559), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Transparencia.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a de transparencia con número R 828 (9327), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Transparencia.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Coordinación y Asistencia en los Proyectos de Transparencia y Gobierno Abierto con número R 391 (57801), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación, al que se le modifica su denominación, el cual queda como jefe/a de Unidad de Transparencia, manteniendo inalterable su caracterización. El citado puesto dependerá



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

orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de Sección de Transparencia.

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Sección de Transparencia con número R 167 (76030), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. El citado puesto dependerá orgánica y funcionalmente del puesto de jefe/a de servicio de Transparencia, IA y Protección de Datos.

Unidad Datos Abiertos

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Datos Abiertos con número R 1400 (40711), actualmente incardinado en Transparencia, Gobierno Abierto y Participación. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de servicio de Transparencia, IA y Protección de Datos.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 922 (35660), actualmente incardinado en Protección de Datos y Segur. Información. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Unidad Datos Abiertos.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a auxiliar informática con número R 923 (49224), actualmente incardinado en Informática - Sección Administración Electrónica. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Unidad de Datos Abiertos.

Sección Innovación - Protección Datos

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de jefe/a de Unidad de Protección de Datos con número R 359 (4241), actualmente incardinado en Protección de Datos y Segur. Información. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección de Innovación y Protección de Datos.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto de técnico/a medio/a Protección de Datos con número R 1281 (18182), actualmente incardinado en Protección de Datos y Segur. Información. La dependencia orgánica y funcional del mismo será del puesto de jefe/a de Sección Innovación y Protección Datos.

-Redistribuir a este centro/unidad el puesto jefe/a de Sección de Innovación con número R 149 (59413), actualmente incardinado en Informática y modificar su denominación cual queda caracterizado como jefe/a de Sección de Innovación y Protección de Datos, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. La dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Servicio de Transparencia, IA y Protección de Datos.

CENTRO ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO

Ofic. Tec. Restauración, Investigación y Dif. Patrimonio (Unidad que se suprime)

-Suprimir el puesto de conservador/a museo con número R 1270 (25930).



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

-Suprimir el puesto de técnico/a auxiliar de servicios culturales con número R 1449 (55515).

-Suprimir el puesto de jefe/a de oficina Tec. rest. invest. y Dif. patrimonio con número R 348 (93936).

CENTRO PROYECTOS TÉCNICOS

Unidad de Administración de Proyectos Técnicos

- Redistribuir a este centro/unidad el puesto de ingeniero/a técnico/a industrial con número R 602 (12722), actualmente incardinado en el centro MuVIM, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de jefe/a de Sección de Proyectos Técnicos de Instalaciones.

-Modificar el complemento específico del puesto de administrativo/a con número R 552 (87245), el cual queda caracterizado como C1 16 C1 manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

-Modificar el complemento específico del puesto R 1446 (43661) de jefe/a de Sección Jurídico-Administrativo, el cual queda caracterizado como A1 24 C3, manteniendo inalterable el resto de su caracterización.

Sección de Proyectos Técnicos de Patrimonio

-Modificar el complemento específico y las funciones del puesto de arquitecto/a con número R 58 (20171), el cual queda caracterizado como A1 24 C1, manteniendo inalterable el resto de su caracterización. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

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

- Redacción de proyectos e informes urbanísticos o arquitectónicos sobre edificios o bienes inmuebles de la Diputación y sus establecimientos.
- Dirección de obras y certificaciones, actas de replanteo, actas de recepción y, en general, documentos técnicos de la ejecución de las obras.
- Elaboración de los documentos técnicos y gestión de la tramitación técnica de licencias e informes.
- Elaboración de estudios, informes, memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación tramitados en el servicio, previos a la redacción de proyectos o a la realización de obras.
- Supervisión y seguimiento de proyectos y obras realizadas sobre edificios de la Diputación y sus establecimientos.
- Elaboración de planos e informes para la segregación, enajenación, deslinde e investigación del patrimonio de la Diputación y sus establecimientos.
- Control e inspección de los bienes inmuebles urbanos de la Diputación y de sus establecimientos, salvo los afectos al Área de Carreteras y revisión periódica de edificios de acuerdo con la Ley de la edificación.
- Resolver técnicamente los problemas y recursos que se interpongan por los particulares



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

y otras administraciones.

-Relaciones directas con otros servicios y administraciones públicas.

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

CENTRO IMPRENTA y BOP

Dirección

-Modificar las funciones del puesto de jefe/a de Imprenta y BOP con número R 414 (81805), las cuales quedan definidas de la siguiente manera:

En general, es el responsable de la gestión técnico-administrativa y de la organización y distribución de los efectivos humanos y materiales necesarios para la publicación del Boletín Oficial de la Provincia y el funcionamiento de la Imprenta Provincial, y en concreto:

- Dirigir al personal de la Imprenta y BOP, analizando el rendimiento de los recursos humanos y técnicos mediante indicadores de actividad y gestión, y realizando en su caso propuestas de modificación de los puestos.
- Controlar los procesos necesarios para editar y publicar diariamente el BOP.
- Gestionar las actividades del centro vinculadas al tratamiento de datos personales.
- Atender y asistir las consultas relacionadas con procesos de gestión administrativa.
- Participar en la elaboración de guías y normalización de procesos.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones críticas de desempeño de procesos a través de un sistema normalizado.
- Proponer y producir, en su caso, propuestas y proyectos de mejora.
- Elaborar el presupuesto y efectuar el seguimiento del mismo.
- Confeccionar los pliegos de condiciones técnicas e informes complementarios para la contratación de suministros y contratos de servicios, así como hacer su tramitación y seguimiento.
- Coordinación la ejecución de medios y trabajos de las distintas Unidades.
- Proponer y producir, en su caso, propuestas y proyectos de mejora.
- Elaborar informes y memorias en el ámbito de las funciones asignadas.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

-Crear un puesto de técnico/a medio/a de gestión con número R 83358 caracterizado como A2 19 C1 F CM NS ST A2 96 A2 383 bajo la dependencia orgánica y funcional del puesto de jefe/a de Imprenta y BOP y al que se le asignan las siguientes funciones:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

Edición del BOP

-Modificar la dependencia y funciones del puesto de jefe/a de Edición del BOP con número R 428 (70486), el cual pasa a depender del jefe/a de Edición del BOP (Unidad). Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:



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

En general, es responsable de la direcció tècnica de la edició del BOP, bajo la supervisió de la jefatura de Unidad de Edici3n del BOP, y en concreto:

- Comprobar la entrada de anuncios desde la Administraci3n del BOP y, en su caso, proceder a la subsanaci3n de errores.
- Comprobar la composici3n de los anuncios y su organizaci3n dentro de las secciones del Boletín.
- Revisar la correcci3n de los anuncios para su publicaci3n.
- Controlar y verificar la publicaci3n diaria del Boletín.
- Comprobar la publicaci3n correcta de los anuncios.
- En caso de necesidad, coordinar la edici3n del BOP en colaboraci3n con la Administraci3n de este.

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

Administraci3n del BOP

-Suprimir el puesto de administrativo/a con número R 439 (8937).

-Modificar la dependencia y funciones del puesto de jefe/a de grupo de Administraci3n BOP con número R 321 (19696), el cual pasa a depender del jefe/a de Unidad de Administraci3n del BOP. Las funciones del puesto quedan definidas de la siguiente manera:

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

- Controlar el sistema de seguridad de identificaci3n de accesos a la aplicaci3n informática a fin de Comprobar la autenticidad del documento.
- Gestió de solicitudes de nuevos publicadores o facultados y tramitaci3n de las mismas.
- Gestió de solicitudes de alta de entidades/organismos..., en la aplicaci3n del BOP (actual SiBOP), y la tramitaci3n de alta de terceros en Diputaci3n.
- Gestió de la base de datos de la aplicaci3n del BOP (mantenimiento y depuraci3n de datos).
- Comprobar, con carácter previo a cualquier actuaci3n, la obligaci3n o no del pago de la inserci3n, según las Ordenanzas que regulan las Tasas del BOP.
- Verificar, en su caso, el ingreso de las tasas y su registro en el programa de contabilidad de la Diputaci3n.
- Confeccionar y preparar la documentaci3n a remitir a Intervenci3n – Tesorería, relativa a los ingresos mensuales que se han producido en la cuenta del Boletín Oficial por aplicaci3n de las tasas de inserci3n (orden de traspaso, relaci3n mensual de ingresos, conciliaci3n mensual, etc.)
- Tramitaci3n de los documentos contables relacionados con los ingresos y devoluciones relacionados con los anuncios del BOP.
- Tramitaci3n y gestió, en su caso, de los expedientes de devoluci3n por ingresos indebidos, excesivos o err3neos, de publicaciones de anuncios.
- Comunicar a su superior todas las gestiones realizadas, así como las incidencias que surjan en las mismas.



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

- Revisión y subsanación, en su caso, de los anuncios de la aplicación del BOP, y validación de los documentos que se acompañan al mismo y su posterior traslado a la Unidad de Edición del BOP.
- Seguimiento y gestión de los anuncios pendientes de subsanación o pago.
- Y en general, todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.

CENTRO PARQUE MÓVIL

- En el puesto de mecánico/a - conductor/a con número R 658 (489), se dejar sin efecto el acuerdo plenario de octubre de 2024 en el sentido de no suprimir cuando quede vacante.

CENTRO ARCHIVO GENERAL Y FOTOGRÁFICO

- Redistribuir a este centro el puesto de técnico/a medio/a de archivo con número R 879 (24972), actualmente incardinado en MuVIM - MuVIM- Biblioteca, cuya dependencia orgánica y funcional será del puesto de director/a de Archivo General y Fotográfico.

Segundo. Corregir los errores materiales del acuerdo de pleno de 23 de julio de 2025:

CENTRO GESTIÓN TRIBUTARIA

OFICINA TERRITORIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA (CHIVA)

Donde dice:

“-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 260 A1 188 A1 148 A2 96 A1 95 y cuyas funciones quedarán...”.

Debe decir:

“-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 **NST** A2 540 A1 532 A2 383 A2 260 A1 188 A1 148 A2 96 A1 95 y cuyas funciones quedarán...”.

Donde dice:

OFICINA TERRITORIAL DE GESTION 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



 Diputació
de València | Recursos Humans
i Organització

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...”.

Debe decir:

“-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 **NST** 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...”.

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 abril de 2026**. Todas las modificaciones que supongan incremento en el complemento específico del puesto de trabajo requerirán, para su perfeccionamiento, de la suscripción del acta de aceptación de la persona interesada.

Cuarto. El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia por tratarse de una medida organizativa de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

