

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València

Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/11186 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre la modificació de la relació de llocs de treball. Expedient 16921/26/PER.

ANUNCI

El Ple d'esta Corporació, en sessió ordinària de data 28 de juliol de 2026, va adoptar el següent acord:

VEURE ANNEX

Contra este acord, que posa fi a la via administrativa, el personal funcionari podrà interposar, si és el cas, contra este, potestativament, recurs de reposició davant el President de la Corporació en el termini d'un mes des de l'endemà de la seua publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de València en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

Així mateix, contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, el personal laboral podrà formalitzar demanda davant la Secció social del Tribunal d'Instància de València o, a la seua elecció el que corresponga al seu domicili o, si és el cas, davant la Sala Social del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, si de la competència d'esta última es tractara, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació, en els termes de l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social, en la seua redacció donada per la Disposició Final 3a de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tot això, sense perjuí que la persona interessada puga interposar qualsevol altre recurs que estima pertinent en defensa dels seus drets i interessos.

València, 7 de setembre de 2026.—La vicepresidenta 2a diputada delegada de Recursos Humans, M.^a del Remedio Mazzolari Tortajada.



Assumpte: Modificació de la Relació de Llocs de treball (Exp. 16921/26/PER).

La present modificació de la Relació de Llocs de treball té per objecte completar les modificacions que van quedar pendents d'aprovació en l'expedient de modificació de la RLT aprovat pel Ple al març de 2026, al no existir en aquell moment crèdit pressupostari suficient per a assumir aquelles mesures que implicaven un increment del gasto. Una vegada incorporat el romanent de tresoreria i dotat el crèdit necessari, procedix incloure en el present expedient els llocs que van quedar pendents d'adaptació.

Així mateix, este expedient té per finalitat rectificar els errors materials advertits en l'Acord Plenari de març de 2026, derivats d'omissions o errors de transcripció, de conformitat amb el que es disposa en la normativa aplicable. Estes rectificacions produiran efectes des de l'1 d'abril de 2026, excepte en aquells supòsits en què expressament es dispose una altra data.

D'altra banda, els responsables dels diferents centres de la Corporació han posat de manifest la necessitat d'introduir diverses adaptacions en la vigent Relació de Llocs de treball, dirigides a un millor dimensionament i organització dels recursos humans, amb la finalitat de garantir l'adequat funcionament dels servicis públics.

En conseqüència, el present expedient comprén, a més de les actuacions anteriorment assenyalades, la creació i supressió de llocs de treball, la modificació d'aquells l'adaptació dels quals resulta imprescindible -incloent canvis en les seues funcions, en el complement específic, en les places d'adscripció o en la seua obertura a altres Administracions Públiques-, la reubicació de determinats llocs, així com la creació de noves unitats administratives, tot això en atenció a les necessitats organitzatives i funcionals dels diferents servicis de la Corporació.

Atés que, en compliment de la normativa vigent, la present mesura s'efectua a través de la Relació de Llocs de treball (RLT) de la Diputació Provincial de València, com a instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels servicis i en la qual es precisen els requisits per a l'acompliment de cada lloc, així com les seues característiques retributives.

Vistos els articles 126 del RD Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local, l'art. 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Vistos els articles 74 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i 47 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, així com la normativa de la RLT de la Diputació de València, que estableixen els elements que ha de contindre la classificació dels llocs de treball.



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

Vist l'art. 5 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, que regula la creació d'òrgans administratius, i atés que es complixen els requisits legalment establits per a això, així com la no duplicitat d'uns altres ja existents.

Vist l'apartat 2) de l'art. 3 del Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'establix el règim de retribucions dels funcionaris d'administració local, per la virtut de la qual "Dins dels límits màxim i mínim assenyalats, el Ple de la Corporació assignarà nivell de complement de destí a cada lloc de treball atenent criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comandament, així com a la complexitat territorial i funcional dels servicis en què estiga situat el lloc."

Vistos els articles 81.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com el 59 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servici de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, que estableixen la possibilitat de redistribució d'efectius.

Vist l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que permet a les Administracions rectificar en qualsevol moment els errors materials o, de fet.

Vista la negociació duta a terme en el si de la Taula General de Negociació, celebrada en sessions ordinàries els dies 1 i 8 de juliol de 2026 i en sessió extraordinària el dia 14 de juliol de 2026, en la qual les organitzacions sindicals van fixar la seua posició, resultant el vot en contra de CCOO, l'abstenció de CSIF i el vot favorable d'UGT i STA-IV.

La repercussió econòmica de la modificació de la RLT que es proposa és d'1.003.689,83€, dels quals 751.126,08€ són salaris i els 252.563,75€ restants corresponen a Seguretat Social, segons l'informe de simulació i valoració de canvis en RLT que consta en l'expedient.

Vist l'informe jurídic de la Direcció de RH i organització de data 16 de juliol de 2026.

Vist l'informe jurídic preceptiu emés per la secretaria general de la Diputació de València de data 16 de juliol de 2026, conforme el que es disposa en l'article 3.3 d) 1r del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Vista la potestat d'autoorganització de la Diputació de València reconeguda en els articles 4.1.a) i 33.2.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, que atribueix al Ple la competència en esta matèria i en virtut de les competències que em conferix la legislació.

En virtut de tot l'exposat, s'eleva al Ple de la Diputació el següent **DICTAMEN**:

Primer. Modificar la relació de llocs de treball de la Diputació de València en els següents termes:





ÀREA DE PRESIDÈNCIA

CENTRE GABINET PRESIDENT

Gabinet Presidència

-Modificar les funcions del lloc de cap de servici de Presidència, amb número R 34 (32457), les quals queden definides de la manera següent:

En general, dirigir a nivell administratiu, el Gabinet de Presidència d'acord amb les directrius de la Corporació Provincial, sent el màxim responsable de la gestió i organització del centre administratiu i, en concret:

- Elaborar i proposar els programes i actuacions del Gabinet, així com establir els objectius a aconseguir.
- Organitzar i dirigir la realització dels diferents programes i avaluar els objectius aconseguits.
- Dirigir al personal administratiu del Gabinet analitzant el rendiment dels recursos humans i tècnics a través d'indicadors d'activitat i gestió.
- Gestionar els pressupostos assignats al Gabinet i coordinar l'execució de les diferents línies de subvenció.

I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

Departament Seguretat

-Crear un lloc de director/a de Seguretat – tècnic mitjà de Seguretat, amb número R 90505 caracteritzat com A2 22 C4 F CM S NST A2 902 sota la dependència orgànica i funcional de la presidència de la Diputació de València i al qual se li assignen les següents funcions:

-Analitzar les situacions de risc i la planificació i programació de les actuacions precises per a la implantació i realització dels servicis de seguretat privada.

-Organitzar, dirigir, inspeccionar i administrar els servicis i recursos de seguretat privada disponibles i la seua adequació a la normativa de seguretat privada, així com la seua homologació dels organismes competents.

-Identificar, analitzar i avaluar situacions de risc que puguin afectar la vida i integritat de les persones i al patrimoni.

-Planificar, organitzar i controlar les actuacions precises per a la implantació de les mesures conduents a previndre, protegir i reduir la manifestació de riscos de qualsevol naturalesa amb mitjans i mesures precises, mitjançant l'elaboració i desenrotllament dels plans de seguretat aplicables.

-Realitzar la interlocució i enllaç amb l'Administració, especialment amb les Forces i Cossos de Seguretat, respecte de la funció de seguretat integral de l'entitat, empresa o grup empresarial que els tinga contractats, en relació amb el compliment normatiu sobre gestió de tota mena de riscos.

-Elaboració de Plecs de Prescripcions Tècniques, estudis de costos, informes de necessitat i documentació necessària per a licitar o contractar els servicis propis de la seua competència.



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

-Seguiment econòmic i supervisió de la facturació del contracte de Servicis de Vigilància I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i a la categoria professional que se li encomanen.

Per a l'acompliment de l'esmentat lloc i conforme a l'art.29 la Llei 5/2014, 4 d'abril, de Seguretat Privada, s'ha de disposar títol universitari oficial de grau que acredite adquisició competències que en la Llei és determinen, o bé del títol del curs de direcció de seguretat, reconegut pel Ministeri de l'Interior.

CENTRE ASSUMPTES TAURINS

Direcció Assumptes Taurins

-Suprimir el lloc de director/a Assumptes Taurins, amb número R 1480 (8781).

Coordinació i Administració

-Modificar la denominació, les places d'adscripció i obrir a altres administracions el lloc de cap de Secció de Coord. Activitats i Logística, amb número R 1481 (9939), el qual queda caracteritzat com a cap de secció d'Assumptes Taurins, A1 24 C3 F CM S AA NST A1 901. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

En general, dirigir i coordinar tots els centres d'Assumptes Taurins (Escola Taurina, Museu Taurí i Coordinació d'administració) i supervisar la seua gestió en honor del compliment dels objectius generals i estratègics establits.

-Definir i planificar els objectius estratègics i programació general d'Assumptes Taurins en el marc del món i cultura taurins, els recursos de l'Àrea i les directrius generals de la Diputació.

-Supervisar i dirigir la gestió pressupostària, podent elaborar propostes de pressupost, modificacions i exercir seguiment pressupostari.

-Controlar i supervisar els aspectes taurins del contracte d'arrendament de la Plaça de Bous si n'hi haguera.

-Representar a Assumptes Taurins de la Diputació de València en tots aquells actes i fòrums en els quals es requerisca la seua presència institucional.

-Exercir el comandament i supervisió de l'organització dels Premis Taurins de la Diputació de València, Jurado Taurino, Sala d'Autoritats i esdeveniments taurins, fires i festejos en el que competisca a la Diputació.

-Incentivar i gestionar les polítiques d'aliances i relacions d'Assumptes Taurins de la Diputació de València amb aquelles entitats o institucions que es considere d'interés per a la Corporació.

-Supervisar la política expositiva del Museu Taurí, la seua difusió cultural, relacions i cura i millora dels seus fons i col·leccions.

-Supervisar la planificació i activitats de l'Escola Taurina.

-Aprovar la proposta del director de l'Escola per a la selecció de ramaderies i ressenye de caps de bestiar que hagen de bregar els alumnes de l'Escola Taurina en corrals de prova, classes pràctiques, festivals o novilladas.

-Supervisar el grau de compliment dels objectius anuals per part del personal adscrit, gestionar incidències relatives al personal.



Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

-Autoritzar i supervisar en el marc de les seues competències la cessió d'ús d'espais propis d'Assumptes Taurins.

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

- Modificar la dependència dels llocs R 310 (154), R 845 (30241), R847 (34820), R420 (90448), R1482 (77022), R 1122 (88068), els quals passen a dependre orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Assumptes Taurins.

Escola Taurina

-Modificar la dependència dels llocs d'ajudant/a Plaza de Bous amb números R 239 (7107), R 250 (76371), R 243 (27350), els quals passen a dependre orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Assumptes Taurins.

Museu Taurí

-Suprimir el lloc de director/a Museu Taurí, amb número R 1483 (58959).

-Modificar la denominació del lloc de cap de secció d'Exposicions i Difusió Cultural i Didàctica, amb número R 1484 (23204), el qual passa a denominar-se Responsable Museu Taurí la dependència del qual serà del lloc de cap de secció d'Assumptes Taurins, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

- Elaborar i proposar els objectius estratègics del museu per a mantindre la categoria de museu oficial, membre d'associacions professionals de museus, Segons la normativa aplicable i les directrius de la Diputació.
- Definir, programar i delegar l'execució i desenrotllament dels programes del pla museològic del museu en el personal conservador i tècnic corresponent.
- Elaborar i proposar el pla anual d'activitats relatives a les àrees bàsiques (àrea de conservació i investigació; àrea de difusió i àrea d'administració).
- Establir els objectius anuals del personal i avaluar el seu grau de compliment.- Vetlar per la qualitat dels servicis que ha de prestar un museu.
- Participa en l'elaboració dels convenis o acords de treball que s'establisquen amb altres institucions i Museus.
- Coordina les exposicions temporals que li siguen encomanades.
- Realitzar els protocols de treball del departament.
- Elaborar informes tècnics dins de les seues competències que li siguen requerits pel cap de Secció d'Assumptes Taurins.

I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

Els següents llocs de treball passen a dependre orgànica i funcionalment del lloc de responsable del Museu Taurí:

- El lloc de conservador/a Museu, amb número R 279 (66539).
- El lloc de tècnic/a mitjà/a Servicis Culturals, amb número R 852 (38490).
- El lloc de conservador/a, amb número R 267 (47696).



Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

- El lloc d'encarregat/a de Sala i Supervisió de Servicis, amb número R 1348 (38911), el qual, a més, es modifica quant al subgrup i places d'adscripció, quedant caracteritzat com C2/E 14 C3 F CM S AA C2 904 E 905, mantenint inalterable la resta.
- El lloc d'auxiliar museu, amb número R 1240 (926).
- El lloc d'auxiliar museu, amb número R 1254 (95022).

-Crear un lloc d'auxiliar museu, amb número R 14572 caracteritzat com C2/E 14 C1 F CM NS NST C2 458 E 460 sota la dependència orgànica i funcional del lloc de responsable Museu Taurí i al qual se li assignen les següents funcions:

- Gestió documental, inventari i control patrimonial:
 - . Actualització d'inventaris i registre de moviments de peces.
 - . Elaboració de parts de control i fitxes de situació
 - . Registre d'entrades, eixides i préstecs en aplicacions corporatives.
- Atenció al públic amb contingut informatiu estructurat:
 - . Informació sobre continguts expositius, autors i context històric.
 - . Gestió de consultes específiques i elaboració d'estadístiques d'atenció.
 - . Explicació del funcionament de dispositius interactius.
- Control administratiu d'accessos, aforaments i estadístiques:
 - . Control d'aforaments mitjançant sistemes electrònics.
 - . Registre de dades de visitants i incidències.
 - . Gestió de reserves de grups i visites concertades.
- Suport administratiu a la programació cultural i expositiva:
 - . Preparació de documentació per a exposicions temporals.
 - . Suport a activitats educatives i culturals.
 - . Registre d'incidències en plataformes internes.
- Vigilància i control operatiu en sales:
 - . Supervisió de l'estat de les sales i del comportament del públic.
 - . Activació de protocols de seguretat.
 - . Control d'entrades i circulació de grups.

I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

ÀREA DE COOPERACIÓ MUNICIPAL CENTRE ASSISTÈNCIA MUNICIPIS

-Modificar les característiques dels llocs d'arquitecte/a amb números R 59 (24110), R 55 (10349), R 1263 (65843), R 56 (11283), R 61 (38112), R 1262 (27235), R 62 (55898), R 64 (88922), R 60 (33222), i R 57 (13561), quant al complement específic i les funcions, els quals queden caracteritzats com A1 24 A4 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions queden definides de la manera següent:

- Assumiran les funcions incloses en el "Reglament Regulador de l'Assistència a Municipis de la Diputació de València" assignades al Servei d'Assistència Tècnica, en el marc de les atribucions de la professió regulada d'arquitecte.
 - Pararan atenció presencial en els propis municipis quan siga requerida en aplicació de les diferents modalitats d'assistència del citat Reglament.
 - S'integraran en l'"Equip Provincial de suport tècnic en situacions d'emergència".
- I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.



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

-Modificar les característiques del lloc d'enginyer/a industrial amb número R 599 (78667), quant al complement específic i les funcions, el qual queda caracteritzat com A1 24 A4 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions queden definides de la manera següent:

-Assumiran les funcions incloses en el "Reglament Regulador de l'Assistència a Municipis de la Diputació de València" assignades al Servei d'Assistència Tècnica, en el marc de les atribucions de la professió regulada d'enginyer industrial.

-Pararan atenció presencial en els propis municipis quan siga requerida en aplicació de les diferents modalitats d'assistència del citat Reglament.

-S'integraran en l'"Equip Provincial de suport tècnic en situacions d'emergència".

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-Modificar les característiques dels llocs d'arquitecte/a tècnic/a amb número R 67 (22092), R 70 (45783), R 77 (93633), R 68 (23584), R 65 (2987) i R 71 (50399), quant al complement específic i les funcions, els quals queden caracteritzats com A2 22 A4 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions queden definides de la manera següent:

-Assumiran les funcions incloses en el "Reglament Regulador de l'Assistència a Municipis de la Diputació de València" assignades al Servei d'Assistència Tècnica, en el marc de les atribucions de la professió regulada d'arquitecte tècnic.

-Pararan atenció presencial en els propis municipis quan siga requerida en aplicació de les diferents modalitats d'assistència del citat Reglament.

-S'integraran en l'"Equip Provincial de suport tècnic en situacions d'emergència".

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-Modificar les característiques del lloc d'enginyer/a tècnic/a industrial, amb número R 603 (53861), quant al complement específic i les funcions, el qual queda caracteritzat com A2 22 A4 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions queden definides de la manera següent:

-Assumiran les funcions incloses en el "Reglament Regulador de l'Assistència a Municipis de la Diputació de València" assignades al Servei d'Assistència Tècnica, en el marc de les atribucions de la professió regulada d'enginyer tècnic industrial.

-Pararan atenció presencial en els propis municipis quan siga requerida en aplicació de les diferents modalitats d'assistència del citat Reglament.

-S'integraran en l'"Equip Provincial de suport tècnic en situacions d'emergència".

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

En tots estos llocs citats en este Centre, s'inclou com a requisit estar en possessió del permís de conduir B1 i disponibilitat per a conduir vehicles en el marc de la prestació del servici.

ÀREA DE CARRETERES CENTRE: CARRETERES I VIES

Servici de Conservació i Explotació



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

-Modificar el complement específic i afegir funcions al lloc de cap de Secció de Modernització, amb número R 150 (59954), el qual queda caracteritzat com A1 24 C3 i al qual s'afig la següent funció:

- Dirigir els contractes de servicis de manteniment de les aplicacions i ferramentes tecnològiques desenrotllades en l'àrea de Carreteres, en coordinació amb les aplicacions corporatives de la Diputació de València.

Servici de Projectes

-Modificar el complement específic i funcions del lloc de cap de grup Delineants, amb número R 337 (73430), el qual queda caracteritzat com C1 20 C3. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

En general, exercir les funcions pròpies de la seua titulació que li siguen assignades i en concret:

-Organitzar el treball del grup delineants de l'àrea de Carreteres, d'acord amb les directrius de gestió que s'indiquen.

-Impulsar i coordinar la gestió de la base de dades gràfica i alfanumèrica de projectes i cartografies de l'àrea de Carreteres, incloent-hi la comprovació de la documentació entregada pels consultors i el seu arxiu.

-Proposar millores en relació amb els sistemes, processos de treball i noves tecnologies.

-Impulsar, coordinar i participar en la preparació, disseny i maquetació de la documentació per a presentacions i inauguracions de l'àrea de Carreteres.

-Impulsar, coordinar i participar en la preparació de mapes temàtics i realització de treball en camp per a la posterior elaboració de plans.

-Impulsar, coordinar i participar en les tasques de disseny, imatge corporativa, formats, plantilles, delineació per al conjunt de l'àrea, així com la difusió i comunicació a través de la gestió de la web de l'àrea.

- Impulsar, coordinar i participar en les consultes a base de dades i cartografia respecte a altres organismes o àrees i la gestió de continguts en la web de l'àrea. I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

ÀREA DE BENESTAR SOCIAL CENTRE ESCOLA CATARROJA

-Quan vacant, modificar les característiques del lloc d'auxiliar agrícola amb número R 212 (60957), quant a la seua naturalesa i places d'adscripció, el qual queda caracteritzat com de naturalesa funcional (F) i places d'adscripció C2 904. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

-Realització de les labors agrícoles necessàries per a garantir el correcte manteniment i implantació dels cultius ECA, en les diferents parcel·les assignades a l'ECA.

-Col·laborar en el transport de l'alumnat, en les diferents necessitats que tinga l'ECA (transport diari d'alumnes a l'estació de tren de Catarroja i viceversa, així com les visites que realitze la ECA amb l'alumnat).

I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.



ESCOLA VITICULTURA I ENOLOGIA DE REQUENA

-Crear dos llocs de monitor/a coordinador/a de residència amb números R 59633 i R 99822 caracteritzats com C1 16 C1 F CM NS NST C1 469 sota la dependència orgànica i funcional de la Direcció del Centre i als quals se li assignen les següents funcions:

En general, serà l'encarregat d'assegurar el correcte funcionament de la residència del centre i l'adequada atenció convivencial de l'alumnat resident, i en particular realitzarà les següents funcions:

- Supervisió i acompanyament de l'alumnat durant la seua estada en la residència.
 - Intervenció en la resolució de conflictes, afavorint una convivència positiva.
 - Control i seguiment dels torns de menjador i altres moments organitzatius clau.
 - Coordinació i comunicació fluida amb les famílies i amb els distints professionals implicats (orientadors/as, tutors/as, equip directiu), per a comunicar incidències puntuals del dia a dia.
 - Gestió i aplicació de la normativa interna de règim de la residència.
- I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen

-Modificar les característiques del lloc d'auxiliar agrícola amb número R 211 (59822), quant a les seues funcions, la seua naturalesa i places d'adscripció, el qual passa a ser de naturalesa funcional (F) i places d'adscripció a C2 904, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. La dependència orgànica i funcional serà de la Direcció del Centre i les funcions del qual queden definides de la manera següent:

-Realització de les labors agrícoles necessàries per a garantir el correcte manteniment de les parcel·les agrícola i forestal de l'EVER.

- Col·laborar en el transport d'alumnat a les pràctiques de camp i activitats extraescolars.
 - Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions de l'EVER (celler, almàssera, tallers, viviers)
 - Auxiliar al professorat en l'acompliment de pràctiques de camp.
 - Portar el manteniment de vehicles del centre.
 - Suport logístic i funcional a disposició i requeriment de la Direcció del centre.
- I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-Modificar les característiques del lloc d'auxiliar agrícola amb número R 213 (79821) i R 214 (960449), quant a les seues funcions, les quals queden definides de la manera següent:

- Realització de les labors agrícoles necessàries per a garantir el correcte manteniment de les parcel·les agrícola i forestal de l'EVER.
- Col·laborar en el transport d'alumnat a les pràctiques de camp i activitats extraescolars.
- Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions de l'EVER (celler, almàssera, tallers, viviers).
- Auxiliar al professorat en l'acompliment de pràctiques de camp.
- Portar el manteniment de vehicles del centre.
- Suport logístic i funcional a disposició i requeriment de la Direcció del centre.





I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

CENTRE IVAF

Unitat Docent

-Crear tres llocs d'educador/a amb números R 25600, R 33151 i R 83505 caracteritzats com C1 16 A1 F CM NS NST C1 376 C1 469 i amb requisit de titulació de tècnic/a superior en Educació Infantil, sota la dependència orgànica i funcional del lloc de la Direcció del Centre i als quals se'ls assignen les següents funcions:

Les funcions dels educadors d'educació infantil recollides en la normativa vigent són les següents:

- Participar en l'execució de la programació escolar, d'acord amb les orientacions metodològiques que es dicten.
- Participar en l'elaboració de la Memòria Final del curs.
- Atendre la cura i vigilància dels xiquets, fins i tot en temps de menjador, descansos i esbarjo.
- Participar amb els tècnics en reunions i entrevistes amb les famílies.
- Emplenar els comunicats d'incidència i informes sobre l'evolució dels xiquets/as.
- Les funcions dels educadors d'educació especial recollides en la normativa vigent són les següents.

-Col·laborar en l'aplicació de programes per a l'autonomia personal i social, realitzant els seguiments oportuns.

- Col·laborar en programes educatius del Centre i en activitats extraescolars.
 - Realitzar activitats de joc i temps lliure per al desenrotllament dels alumnes.
 - Realitzar la memòria d'activitats.
 - Redactar parts d'incidència i informes sobre les activitats realitzades amb els alumnes.
 - Cuidar als alumnes durant l'esbarjo, menjador, trasllats, així com en la higiene personal.
- I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-Crear un lloc de professor/a amb número R 94876 caracteritzat com A2 21 A1 F CM NS AA NST A2 324 (especialista en llengua de signes espanyola) sota la dependència orgànica i funcional del lloc de la Direcció del Centres i al qual se li assignen les següents funcions:

- Impartir classes teòriques i pràctiques en llengua de signes.
- Millorar la participació, l'autoestima i la inclusió a l'aula de l'alumnat sord d'infantil.
- Afavorir l'adquisició de la llengua de signes per part de l'alumnat sord i oïdor d'infantil i primària.
- Treballar entorns accessibles, diversos i saludables que afavorisquen la inclusió.
- Dinamitzar a l'alumnat sord d'educació especial per a la seua participació social activa.
- Millorar l'adquisició d'habilitats personals. comunicatives, d'oci i temps lliure de l'alumnat sord d'educació especial.
- Adquirir hàbits saludables per a la vida autònoma i plena de l'alumnat d'educació especial.



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

-Millorar l'autoestima mitjançant la presència de models adequats i positius per a l'alumnat sord.
-Optimitzar les destreses comunicatives en llengua de signes.
I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomane.

CENTRE: SERVICI DE BENESTAR SOCIAL

-Modificar la denominació, places d'adscripció i funcions del lloc de cap de secció d'Estudis Tècnics, amb número R 165 (74979), el qual queda caracteritzat com a cap de secció d'Estudis Tècnics i Centres Educatius A1 24 C3 F CM S AA ST A1 228 A1 212. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

En general, realitzarà funcions d'estudi, assessorament i proposta d'actuacions en matèria d'avaluació i informació de programes del servici, en concret:

-Coordinació de l'acció pedagògica dels centres educatius incardinats en el Servici.
-Coordinació de l'activitat del professorat dels citats centres.
-Supervisió de les tasques docents i administratives dels diferents centres educatius de la Diputació.
-Anàlisi de la viabilitat dels programes que proposen els diferents centres.
-Realitzar informes, memòries, anàlisis estadístiques i, en general, tot tipus d'estudis relacionats amb l'avaluació i la planificació de programes i servicis.
I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

CENTRE OCUPACIONAL

-Modificar les característiques del lloc de director/a Centre Ocupacional (secció) amb número R 299 (23205) en el sentit de "Obrir-se a altres Administracions", mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

**ÀREA D'HISENDA
CENTRE TURISME I ESPORTS**

Turisme i Esports (TD)

-Crear un lloc de tècnic/a superior d'administració amb número R 63655 caracteritzat com A1 20 C1 F CM NS ST AA A1 95 sota la dependència orgànica i funcional del lloc de cap de servici de Turisme i Esports i al qual se li assignen les següents funcions:
Fer tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

TD-SJA-U. Administrativa Turisme

-Crear un lloc de cap d'unitat de Turisme amb número R 84750 caracteritzat com A2 22 C3 F CM S ST AA A2 902 sota la dependència orgànica i funcional del lloc de cap de secció jurídic-administrativa Turisme i Esports i al qual se li assignen les següents funcions:



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

-Elaboració de memòries, projectes, informes, propostes de contractació i qualsevol altre document relacionat amb turisme, així com informe i proposta, de tots aquells expedients de contractació menor i major en matèria turística.

-Supervisió de la correcta execució d'estos.

-Baremació de les sol·licituds de subvencions de turisme, així com, l'emissió d'informes en reclamacions i recursos.

I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomane TD-SJA-U. Esports

-Modificar la denominació i característiques del lloc de tècnic/a mitjà/a d'Esports amb número R 1370 (82726), quant a la seua denominació, grup, complement de destí, complement específic i places d'adscripció, el qual queda caracteritzat com a tècnic/a superior d'Esports A1 20 C1 F CM NS ST AA A1 901. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

- Planificació i direcció de programes esportius provincials i/o municipals.
 - Disseny, execució i avaluació de plans i activitats esportives, escoles, campanyes i esdeveniments.
 - Coordinació tècnica amb ajuntaments, federacions, clubs i entitats esportives.
 - Gestió de subvencions i convenis relacionats amb l'esport i l'activitat física.
 - Elaboració d'informes tècnics, memòries i projectes esportius.
 - Gestió administrativa i pressupostària de l'àrea esportiva.
 - Promoció i dinamització de l'esport transversal a altres àrees com per exemple turisme, benestar, cultura, etc.
 - Assistència tècnica a municipis xicotets.
 - Suport a polítiques esportives provincials i coordinació supramunicipal.
- I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que li siguen encomanades.

CENTRE INTERVENCIÓ

-Modificar les característiques del lloc d'administratiu/a amb número R 487 (39551), quant al complement específic i la seua obertura a altres Administracions, el qual queda caracteritzat com C1 16 C1 AA, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL CENTRE INFORMÀTICA

Unitat Tècnica d'Ofimàtica

-Crear un lloc de tècnic/a auxiliar informàtica amb número R 23700 caracteritzat com C1 18 A3 F CM NS ST C1 97 C1 372 C1 390 sota la dependència orgànica i funcional del lloc de cap d'unitat Tècnica d'Ofimàtica i al qual se li assignen les següents funcions:

En general, realitza funcions tècniques de caràcter bàsic d'informàtica, i en concret:

- Manteniment i suport d'aplicacions informàtiques.
- Resolució d'incidències operatives dels sistemes d'informació corporatius o municipals.
- Gestió operativa de la xarxa corporativa de dades, sistemes d'emmagatzematge i servidors virtuals.



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

- Fer tasques de manteniment de les bases de dades corporatives i municipals.
- Configuració, instal·lació, administració i suport d'aplicacions per a ajuntaments.
- Suport ofimàtic.

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-Incardinar en esta unitat els llocs de tècnic/a auxiliar informàtica amb número R 1495 (93697) i R 1496 (21663) sota la dependència orgànica i funcional del lloc de cap d'unitat Tècnica d'Ofimàtica.

Unitat d'Informació

-Modificar les funcions dels llocs d'auxiliar d'informació amb números R 192 (3773), R 193 (8102), R 194 (8589), R 195 (18411), R 196 (22161), R 197 (24374), R 198 (24925), R 199 (26205), R 200 (27749), R 201 (34316), R 202 (35322), R 203 (37338), R 204 (47606), R 205 (61900), R 206 (73176), R 207 (85020), R 209 (96127), R 210 (97028) i R 208 (95449), la dependència orgànica de la qual i funcional seran del lloc de cap de secció d'Informació, quedant queden definides de la manera següent:

- Informar i prestar servicis d'atenció als ciutadans i ajuntaments compresos en l'àmbit provincial.
- Informar i assistir de manera directa en la realització de tràmits dels ciutadans, així com al personal empleat de la Diputació i dels ajuntaments de la província.
- Informar i prestar servicis d'atenció telefònica als ciutadans en matèria tributària.
- Desenrotllar tasques de gestió de caràcter bàsic.
- Aplicar els criteris de qualitat vigents en els protocols implantats en el servicis d'informació.
- Cooperar amb la Direcció de la Secció d'Informació en l'anàlisi i detecció de noves necessitats i demandes dels usuaris.

I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

**CENTRE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ SERVICI RR.
HH. I ORGANITZACIÓ**

DE-Gestió Econòmica

-Modificar les característiques del lloc d'administratiu/a amb número R 549 (85991), quant al complement específic, el qual queda com C1 16 C1 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

-Modificar característiques del lloc de cap d'unitat d'Instrumentes d'Ordenació amb número R 372 (22605), en el sentit d'ampliar les seues places d'adscripció a A2 96, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:



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

- El lloc d'administratiu/a amb número R 548 (85188), actualment incardinat en Gestió de Recursos Humans i Organització - OG. -Gestió temps de treball. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Gestió Econòmica.

DPEO. -Gestió progr.tt i C. professional

-Modificar el lloc de tècnic/a mitjà/a de Personal, amb número R 842 (22601), en el sentit d'ampliar les places d'adscripció a A2 96, el qual queda caracteritzat com A2 19 C1 F CM NS ST A2 612 A96.

-Incardinar a este centre/unitat el lloc d'administratiu/a amb número R 471 (31186), actualment incardinat en Gestió de Recursos Humans i Organització - Gestió Econòmica. La dependència orgànica i funcional del mateix serà del lloc de cap d'unitat tècnica de Programes de Teletreball.

DPEO. - Selecció i OEP

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc d'administratiu/a amb número R 499 (46576), actualment incardinat en Gestió de Recursos Humans i Organització - Servei RH i Organització. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Selecció.

OG. -Provisió de llocs i Estructura operativa

-Quan vacant modificar les característiques del lloc de cap d'unitat de Borses Ocupació i Pers. Temporal amb número R 423 (97908), en el sentit de "Obrir-lo a altres Administracions", mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

OG. -Atenció i Informació

-Modificar les característiques del lloc de cap d'unitat del PAIP amb número R 287 (20010), quant al grup, complement específic i places d'adscripció, el qual queda caracteritzat com C1 22 C3 i places d'adscripció a C1 97 C1 548, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

- Gestionar el procés d'acolliment del personal que s'incorpora a la Diputació.
 - Col·laborar en el procés de digitalització i manteniment dels expedients personals.
 - Tramitar els expedients de sol·licituds d'informes que es realitzen en la secció i proposar millores en el procés d'emissió.
 - Realitzar propostes de millora respecte a la coordinació amb la resta de les seccions del Servei.
 - Recopilar la informació d'interés específic per als empleats de la Diputació i per al ciutadà referent a temes de personal.
- I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que li siguen encomanades.

SERVICI DE FORMACIÓ





-Modificar la denominació i complement de destí del lloc de cap d'equip de Programes de Formació, amb número R 1089 (61694), el qual queda caracteritzat com a cap d'unitat de Programes de Formació A2 22 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

-Modificar la denominació del lloc de cap d'equip de Gestió Admtva. de Formació amb número R 295 (85605), el qual queda caracteritzat com a cap d'unitat de Gestió Admtva. de Formació mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

-Modificar les característiques del lloc de cap de secció de Formació amb número R 184 (99059), quan les places d'adscripció, quedant únicament oberta a places de tipus A1 620 mantenint inalterable la resta de la seua caracterització.

CENTRE IMPREMTA I BOP

Modificar tots els llocs d'oficial/a d'arts gràfiques quant a les seues funcions, les quals queden definides de la manera següent:

- Disseny i maquetació de documents per a la Impremta i BOP.
- Producció d'arts finals per a impressió de documents per a la Impremta i el BOP.
- Producció gràfica i impressió en la maquinària adequada per a cada procés.
- Realització del seguiment de l'estat de conservació i manteniment de la maquinària i els equips informàtics assignats.
- Garantir la confidencialitat en documents oficials.
- Controlar, distingir i definir els processos d'enquadernació, plastificat i altres acabats (manipulats).
- Recepció i comprovació de l'entrada de materials i productes que intervenen en el procés productiu.
- Verificar la qualitat dels processos de producció. En el cas de ser necessari, especificar les característiques a millorar.
- Control i gestió de l'eixida de materials i treballs acabats, amb el corresponent albarà de lliurament.
- Atenció i resolució dels problemes quotidians
- Vetllar per la Seguretat i Higiene en el treball, respectant i complint el Pla d'Autoprotecció corresponent.

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

Així mateix, per a homogeneïtzar tots els llocs d'oficial/a d'arts gràfiques, es modifica el tipus de plaça d'adscripció a C1 762 únicament. En aquells llocs ocupats per un empleat amb una plaça diferent de la referida, el canvi es produirà en el moment queden vacants.

Edició del BOP

Modificar els següents llocs d'oficial/a d'arts gràfiques quant a la seua dependència, la qual serà de cap edició del BOP (Unitat): R 777 (56961), R 787 (98112), R 771 (24574), R 774 (51308), R 776 (54204) i R 782 (82743).

Impremta





Modificar els següents llocs d'oficial/a d'arts gràfiques quant a la seua dependència, la qual serà de cap de taller impremta (Unitat): R 778 (59348), R 772 (30916), R 789 (98772), R 1405 (14320), R 786 (94282), R 1406 (6305) i R 775 (53337).

CENTRE: PARC MÒBIL

-Modificar les característiques del lloc de cap Parc Mòbil, amb número R 624 (79620), en el sentit de "obrir-lo a altres administracions" el qual queda caracteritzat com A2 24 C3 F CM S AA.

ÀREA DE CULTURA

CENTRE GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM)

Secció Gest. Cultural Oberta als municipis (SGCOM)

-Modificar les funcions del lloc de cap de secció Gest-Cultural-Oberta als Municipis amb número R 1503 (79197) mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. Les funcions queden definides de la manera següent:

En general, fer tasques pròpies de suport a les funcions de nivell superior i, en concret:

- Exercir, sota la dependència funcional i d'acord amb les directrius de la Direcció de Gestió Cultural Oberta als Municipis, la direcció, coordinació i supervisió del funcionament i gestió de la Secció de Gestió Cultural Oberta als Municipis, identificant objectius i necessitats i organitzant els recursos necessaris per al compliment dels seus fins.
- Coordinar tècnicament, d'acord amb les directrius de la Direcció de Gestió Cultural Oberta als Municipis, l'elaboració, desenrotllament i execució de l'oferta cultural de la Secció, ateses les necessitats, recursos i potencialitats culturals dels municipis i de la província, així com coordinar l'elaboració de la proposta cultural i programació anual de la Secció, integrada per les diferents unitats que la componen:
 - o Unitat d'Itineràncies i Municipalisme.
 - o Unitat de Difusió Cultural i Didàctica.
 - o Unitat de Promoció Musical.
 - o Unitat de Logística i busca de recursos culturals.
- Promoure, coordinar i desenrotllar activitats culturals, certàmens, concursos, trobades, festivals, cicles, intercanvis culturals i projectes de cooperació entre bandes de música, escoles i acadèmies de música i altres entitats culturals i artístiques dels municipis de la província, reconeixent i potenciant el seu paper com un dels principals motors culturals i elements essencials de la identitat i patrimoni cultural valencià. En concret:
- Impulsar la col·laboració, formació i intercanvi cultural, artístic i pedagògic entre agrupacions corals, instrumentals i folklòriques de la província, afavorint el desenrotllament conjunt d'iniciatives de difusió, formació i cooperació cultural.
- Promoure l'intercanvi pedagògic i les sinergies educatives entre conservatoris i centres educatius musicals de la província, facilitant la col·laboració en concerts, concursos, trobades, classes magistrals, tallers, seminaris i altres activitats formatives i artístiques.



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

- Fomentar experiències pedagògiques compartides i pràctiques formatives orientades a acostar a l'alumnat a la realitat acadèmica, artística i professional dels diferents nivells d'ensenyances musicals i artístiques.
- Impulsar iniciatives i experiències dirigides a la formació, actualització pedagògica, intercanvi metodològic i enriquiment professional del professorat dels centres educatius musicals de la província.
- Promoure la participació activa de l'alumnat i professorat en concerts, cicles, programes i activitats organitzades per la Diputació de València, afavorint espais de convivència artística, intercanvi d'experiències i millora contínua de la pràctica docent i musical.
- Impulsar i coordinar iniciatives destinades a la creació, desenvolupament i consolidació de conjunts instrumentals, vocals i mixtos intercentres de la província de València, promovent espais de convivència, cooperació, aprenentatge compartit i excel·lència artística.
- Promoure el disseny, desenvolupament i execució de projectes interdisciplinaris que integren diferents especialitats musicals juntament amb altres disciplines artístiques, culturals o educatives, posant en valor la col·laboració entre la Diputació de València i els centres educatius de la província com a ferramenta d'innovació i desenvolupament cultural.
- Contribuir a l'enfortiment de la identitat cultural de la província i a la divulgació de la música i l'educació musical entre la ciutadania, afavorint la creació de xarxes estables de cooperació entre institucions educatives musicals, bandes de música, agrupacions corals i instrumentals i entitats vinculades a la música popular i folklòrica.
- Recuperació del patrimoni musical de la província de València, tant mitjançant la seua programació en concerts com a través de la localització, recuperació, edició i difusió de partitures històriques. ○ Promoció i difusió de les obres de compositors contemporanis en totes les seues variants i formats, afavorint la seua interpretació i visibilitat dins del panorama musical actual.
- Promoure i gestionar accions formatives i d'intercanvi d'experiències dirigides a tota mena de públics en matèria de gestió cultural municipal.
- Supervisar l'elaboració i actualització dels mapes de potencialitats, necessitats, recursos i infraestructures culturals i recintes expositius dels municipis de la província.
- Coordinar i supervisar, en l'àmbit funcional de la Secció i en coordinació amb la Direcció de Secció d'Administració de l'Àrea de Cultura, la tramitació i seguiment de la gestió econòmica i administrativa de la Secció, així com l'elaboració de la proposta de pressupost anual i la seua execució, i les propostes relatives a subvencions municipals i ajudes, convenis, contractes, calendaris d'itineràncies, cessions d'espais i altres instruments d'anàloga naturalesa.
- Establir i realitzar el seguiment dels objectius anuals de la Secció, avaluant el seu grau de compliment mitjançant criteris tant quantitatius com de qualitat.
- Organitzar i dirigir l'activitat del personal adscrit a la Secció de Gestió Cultural Oberta als Municipis, procurant l'optimització de les seues condicions i rendiment i col·laborant en l'elaboració i actualització de l'Organigrama de Tasques de la Secció en el context de les funcions estructurals de cada lloc de treball.
- Resoldre, en el seu marc competencial, les incidències que puguin produir-se en matèria de personal.
- Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten.



 Diputació de València | Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans

- Emetre els informes tècnics que, en el marc de la seua categoria professional i àmbit funcional, li siguen requerits.
- I totes aquelles funcions i tasques inherents al seu lloc de treball i categoria professional que li siguen encomanades.

GCOM. Secció Assistència i Recursos Culturals

-Redistribuir a este centre/unitat el lloc subdirector/a Museu Taurí, amb número R 289 (36786), actualment incardinat en ASSUMPTES TAURINS - Museu Taurí i modificar la seua denominació a cap d'unitat tècnica de Gestió de Programes, sota la dependència orgànica i funcional del lloc de cap de secció d'Assistència i Recursos Culturals. Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:

És responsable d'aportar suport tècnic a la direcció del Servei d'Assistència i Recursos Culturals i de gestionar els processos i programes del servei encarregats a la unitat tècnica, així com de col·laborar en les tasques encomanades i coordinar els recursos assignats.

Especialment, i en relació al servei:

- Realitzar i supervisar la tramitació administrativa d'actuacions derivades de plans i programes que se li encomanen.
 - Atendre i assistir les consultes relacionades amb els processos de gestió.
 - Col·laborar en la coordinació de la gestió del Servei, proposant i produint, si és el cas, propostes i projectes de millora.
 - Realitzar el seguiment dels recursos que se li assignen.
 - Col·laborar en l'elaboració i organització de les propostes culturals dirigides als municipis i als diversos col·lectius culturals de la província de València.
 - Participar en l'elaboració de guies i normalització de processos.
 - Elaborar informes tècnics i memòries en l'àmbit de les funcions assignades.
 - Col·laborar en la gestió operativa.
- I totes aquelles inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

Segon. L'activitat museística de la Diputació ha experimentat una profunda transformació, marcada per la incorporació de les noves tecnologies, la digitalització de processos administratius, la modernització dels recursos expositius i la creixent interacció informativa i tècnica per part del públic visitant. Este procés ha impactat directament en el treball del personal de la sala, en concret a l'agrupació professional dels vigilants/as sala, que han passat a exercir funcions essencialment vinculades a la vigilància i al control bàsic d'espais, a assumir tasques de caràcter administratiu, tècnic, documental i atenció especialitzada, que requereixen un nivell competencial superior previst a l'esmentada agrupació professional.

Per això es modifica la denominació i caracterització d'este col·lectiu de vigilants/as sala que passen a denominar-se auxiliar museu caracteritzats com C2/E 14 C1 F CM NS NST C2 458 E 460. Les funcions d'estos llocs queden definides de la manera següent:

- Gestió documental, inventari i control patrimonial:
 - . Actualització d'inventaris i registre de moviments de peces.
 - . Elaboració de parts de control i fitxes de situació
 - . Registre d'entrades, eixides i préstecs en aplicacions corporatives.



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

- Atenció al públic amb contingut informatiu estructurat:
 - . Informació sobre continguts expositius, autors i context històric.
 - . Gestió de consultes específiques i elaboració d'estadístiques d'atenció.
 - . Explicació del funcionament de dispositius interactius.
 - Control administratiu d'accessos, aforaments i estadístiques:
 - . Control d'aforaments mitjançant sistemes electrònics.
 - . Registre de dades de visitants i incidències.
 - . Gestió de reserves de grups i visites concertades
 - Suport administratiu a la programació cultural i expositiva:
 - . Preparació de documentació per a exposicions temporals.
 - . Suport a activitats educatives i culturals.
 - . Registre d'incidències en plataformes internes.
 - Vigilància i control operatiu en sales:
 - . Supervisió de l'estat de les sales i del comportament del públic.
 - . Activació de protocols de seguretat.
 - . Control d'entrades i circulació de grups.
- I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

La citada modificació afecta als següents llocs:

a) ÀREA DE PRESIDÈNCIA CENTRE ASSUMPTES TAURINS

Museu Taurí

-Els llocs R 1240 (926) i R 1254 (95022).

b) ÀREA DE CULTURA

CENTRE GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM)

GCOM. Secció Logística i Busca Recursos Culturals

-Els llocs R 1249 (50015), R 1248 (48561), R 1241 (4681), R 1250 (70410), R 1243 (8724), R 1245 (32706), R 1246 (35903), R 1244 (16850), R 1251 (76989), R 1252 (84180), R 1253 (89660) i R 1255 (99301).

CENTRE MuVIM-Museu d'art de la Diputació MuVIM-MAD-Direcció

-Els llocs R 1247 (43702) i R 1242 (7832).

-En el moment que es realitzen els processos de promoció interna corresponents al col·lectiu de vigilant/a sala, els citats llocs passaran a integrar-se en el grup de classificació C2, en cas que el personal afectat no es presente o no supere este procés es transformaren quan els llocs queden vacants.

Tercer. El col·lectiu de vigilants/as obres públiques realitzen funcions que amb el pas dels anys han anat modificant-se, incrementant-se, tecnificant-se i augmentant la seua complexitat tècnica i funcional. Amb el temps, este col·lectiu s'ha professionalitzat i



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

adquirit noves responsabilitats, l'ús de dispositius informàtics s'ha integrat en la seua rutina diària, els qui, a més, participen majoritàriament en les activitats formatives d'actualització i perfeccionament professional.

Per això es modifica la denominació i caracterització d'este col·lectiu de vigilants/as d'obres públiques que passen a denominar-se tècnic/a de vigilància i inspecció de carreteres caracteritzats com C1/C2 16 C2 F CM NS NST C1 380 C2 386 C2 572, i les funcions del qual queden definides de la manera següent:

En general, desenrotlla les funcions assignades a la vigilància de les obres o de suport en el Servei corresponent i en concret:

- Realitzar la presa de dades dels aforaments de trànsit i mantindre els aparells i estacions d'aforament.
 - Inventariar elements de carretera per a la seua gestió integral en la plataforma gvSIG Roads.
 - Efectuar revisions en documentació tècnica de projectes d'execució d'obres que li foren requerides conforme la seua categoria professional.
 - Col·laborar en l'elaboració o comprovació de treballs cartogràfics, alçaments topogràfics i replanteig d'obres.
 - Inspeccionar, i vigilar i realitzar labors de disciplina per a protecció de la via, d'acord amb les ordres rebudes.
 - Vigilar i controlar de manera quantitativa i qualitativa totes les obres realitzades en la xarxa de carreteres.
 - Prendre dades per a l'elaboració d'informes sobre carreteres i afeccions.
- I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-En el moment que es realitzen els processos de promoció interna corresponents al col·lectiu de vigilant/a d'obres públiques, els citats llocs passaran a integrar-se en el grup de classificació C1, en cas que el personal afectat no es presente o no supere este procés es transformaren quan els llocs queden vacants.

La citada modificació afecta als següents llocs:

ÀREA DE CARRETERES CENTRE CARRETERES I VIES

Servici Seguretat Viària i Supervisió

-Els llocs 232 (88709), R 1002 (32386), R 998 (13458) i R 997 (7407).

Servici de Construcció i Control de Qualitat

-Els llocs R 1008 (54530), R 230 (59751), R 231 (73864), R 1006 (52495), R 1016 (81125), R 1019 (88249), R 1007 (53112) i R 1017 (85693).

SERV.CONS. I EXPL. - Demarcació Villar del Arzobispo

-Els llocs R 1003 (32617) i R 1014 (68164).





SERV.CON.S. I EXPL. - Demarcació Bétera-Serra

-Els llocs R 229 (90), R 1012 (62922) i R 1020 (92425).

SERV.CON.S. I EXPL. - Demarcació Requena-Utiel

-Els llocs R 1000 (25877) i R 1015 (73912).

SERV.CON.S. I EXPL. - Demarcació Buñol

Els llocs R 1004 (35621), R 1001 (42062) i R 1013 (63821).

SERV.CON.S. I EXPL. - Demarcació Alzira

Els llocs R 1018 (86975) i R 1005 (43333).

SERV.CON.S. I EXPL. - Demarcació Alcúdia Crespins

-Els llocs R 1011 (62063), R 1010 (58421), R 1332 (43051),

Servici de Projectes

-El lloc R 1009 (57206) vacant.

Quart. A conseqüència dels Acords Plenaris de 10 de febrer de 2024, 13 de març de 2025 i de 24 de març de 2026 en els quals es va procedir, en diversos centres de la RLT, a la creació de llocs treball amb funcions de direcció, coordinació i supervisió, els quals exercixen la màxima responsabilitat en l'estructura organitzativa dels seus serveis. Per tant, en existir llocs en els citats serveis que, fins a eixe moment, eren responsables dels mateixos i ara passen a dependre orgànica i funcionalment dels llocs de nova creació, es procedix a modificar les característiques d'aquells passant a ser llocs 'Susceptibles de Teletreball (ST)'.

Els llocs afectats són:

En ÀREA DE COOPERACIÓ MUNICIPAL CENTRE COOPERACIÓ MUNICIPAL

CM-UCTPE-Secció Assessorament Europeu

-El lloc de cap secció Assessorament Europeu amb número R 125 (32657).

CM-UCTPE-Secció Serv. Innov. i Sost. Prg. Europeus

-El lloc de cap de secció Serv. Innov. I Sost. Prog.Europeus amb número R 161 (72076).

CENTRE COMARCALITZACIÓ, MANCOM. I TRANSFERENC.

-El lloc de cap de secció Comarc. Mancom. i Transferències amb número R 173 (86637).





En ÀREA DE CULTURA

CENTRE GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM)

GCOM. Secció Assistència i Recursos Culturals

-El lloc de cap de secció Assistència i Rec. Culturals amb número R 88 (3920).

En ÀREA D'HISENDA CENTRE TURISME I ESPORTS

TD-Secc.Jurídic-Administrativa (SJA)

-El lloc de cap de secció Jurídic-admvo Turisme i Esport amb número R 115 (23521).

Quint. Rectificar els errors materials de l'Acord Plenari de març de 2026, per omissió o error de transcripció, els efectes de la qual seran 1 d'abril de 2026, llevat que es dispose una altra cosa, en els següents termes:

a) Per omissió:

Incloure en l'ÀREA DE CULTURA les següents modificacions:

-CENTRE GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM)

GCOM. Secció Assistència i Recursos Culturals

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc de tècnic/a auxiliar servicis culturals amb número R 904 (24365), actualment incardinat en Assistència i Recursos Culturals, al qual se li modifica la seua denominació a tècnic/a auxiliar gestió cultural, mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Assistència i Recursos Culturals.

- El lloc de cap de negociat d'Adm. Gest. Qualitat amb número R 1117 (85275), actualment incardinat en Assistència i Recursos Culturals. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Assistència i Recursos Culturals.

-CENTRE MUSEU VALENCIÀ D'ETNOLOGIA

MVE. - Exposició i Difusió

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

-El lloc tècnic/a mitjà/a servicis culturals amb número R 831 (10341) al qual se li modifica la seua denominació el qual queda caracteritzat com a tècnic/a mitjà/a gestió cultural mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció Exposició i Difusió.

-El lloc de cap d'unitat de Disseny Expositiu amb número R 374 (23911). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap secció d'Exposició i Difusió.



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

- El lloc d'auxiliar de servei amb número R 23 (56184). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Exposició i Difusió.
- El lloc de tècnic/a en Imatge i Comunicació amb número R 968 (67431). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció d'Exposició i Difusió.

MVE. Biblioteca i Publicacions

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc de tècnic/a mitjà/a d'arxiu gràfic amb número R 881 (28214). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap unitat biblioteca i publicacions.
- El lloc de tècnic/a mitjà/a d'arxiu amb número R 887 (75530). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap unitat biblioteca i publicacions.

-CENTRE MUSEU DE PREHISTÒRIA

MP. Direcció

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc d'oficial/a de serveis amb número R 625 (1424). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director/a Museu Prehistòria.
- El lloc d'Ordenança / Subaltern/a amb número R 6 (10884). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director/a Museu Prehistòria.
- El lloc de tècnic/a mitjà/a museu amb número R 875 (18312). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director/a Museu Prehistòria.
- El lloc de traductor/a amb número R 993 (74540). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director/a Museu Prehistòria.
- El lloc d'administratiu/a amb número R 561 (93245). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director/a Museu Prehistòria.

MP. Conservació i Restauració

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc d'arqueòleg/a amb número R 53 (36868), actualment incardinat en - U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 268 (280). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 277 (64793). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 272 (49537), actualment incardinat en U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 276 (61959), actualment incardinat en U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 278 (65112), actualment incardinat en U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.



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

- El lloc de conservador/a museu amb número R 283 (92485), actualment incardinat U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de conservador/a museu amb número R 286 (97655), actualment incardinat en U. Investig. (SIP) i Gab. Tècnics. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de tècnic/a mitjà/a restaurador/a amb número R 896 (75591). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.
- El lloc de tècnic/a mitjà/a restaurador/a amb número R 895 (61659). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap de secció de Conservació i Restauració.

MP. Biblioteca i Publicacions

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc de tècnic/a mitjà/a d'arxiu amb número R 886 (64807), actualment incardinat en U. Biblioteca i C. Documentació. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Biblioteca i Publicacions.
- El lloc de tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca amb número R 911 (71301), actualment incardinat en U. Biblioteca i C. Documentació. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Biblioteca i Publicacions.
- El lloc de tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca amb número R 902 (17125), actualment incardinat en U. Biblioteca i C. Documentació. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc cap d'unitat de Biblioteca i Publicacions.
- El lloc de tècnic/a auxiliar d'arxiu-biblioteca amb número R 910 (66715), actualment incardinat en U. Biblioteca i C. Documentació. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Biblioteca i Publicacions.

-CENTRE MuVIM-Museu d'art de la Diputació MuVIM-MAD- Direcció

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc de cap d'unitat de Gestió Administrativa amb número R 396 (63798). El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de director del MuVIM-Museu d'art de la Diputació.
- Els llocs d'administratiu/a amb números R 538 (77692), R 524 (66973) i R 550 (86062). Els citats llocs dependran orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Gestió Administrativa.
- Els llocs de vigilant/a sala amb números R 1242 (7832) i R 1247 (43702). Els citats llocs dependran orgànica i funcionalment del lloc de director/a del Muvim- Museu d'art de la Diputació.

MuVIM-MAD-Exposició i Difusió

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:



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

-El lloc tècnic/a auxiliar serveis culturals amb número R 909 (59798) al qual se li modifica la seua denominació el qual queda caracteritzat com a tècnic/a auxiliar gestió cultural mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. El citat lloc dependrà orgànica i funcional del lloc de cap de secció Exposicions i Difusió.

MuVIM-MAD-Conservació i Restauració

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

-El lloc tècnic/a auxiliar serveis culturals amb número R 903 (20356) al qual se li modifica la seua denominació el qual queda caracteritzat com a tècnic/a auxiliar gestió cultural mantenint inalterable la resta de la seua caracterització. El citat lloc dependrà orgànica i funcional del lloc de cap de secció Conservació i Restauració.

MuVIM-MAD-Biblioteca i Publicacions

En este centre/unitat quedaran incardinats els següents llocs:

- El lloc de tècnic/a mitjà/a d'arxiu amb número R 883 (48397), actualment incardinat en MuVIM- Biblioteca. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Biblioteca.
- El lloc de tècnic/a superior amb número R 970 (69178), actualment incardinat MuVIM- Biblioteca. El citat lloc dependrà orgànica i funcionalment del lloc de cap d'unitat de Biblioteca.

b) Per error de transcripció

-CENTRE SERVICI DE CULTURA (centre que se suprimix)

On diu:

“Quan vacant, suprimir el lloc de cap de servei de Cultura amb número R 45 (70983).”

Ha de dir:

“Suprimir lloc de cap de servei de Cultura amb número R 45 (70983), els efectes de la qual seran en el moment es formalitze el cessament del titular.”

- CENTRE MUSEU DE PREHISTÒRIA (MP)

MP. Exposició i Difusió

On diu:

“El lloc de cap de negociat de Disseny i Prod. exposicions amb número R 1067 (37380) .../...”

“Les funcions del citat lloc queden definides de la manera següent:

- Exercir la direcció i assumir la responsabilitat de l'execució de les tasques i funcions assignades a la seua Unitat.
- Elaborar i elevar les propostes d'exposicions permanents, temporals o itinerants del museu, així com les propostes de comissariat i gestió de tota la mecànica de la seua executòria, atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.



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

- Coordinar els diferents programes i treballs d'elaboració o preparació de les exposicions itinerants i maletes didàctiques del Museu de Prehistòria de València que, hauran de ser portades a efecte per o seguint les indicacions de la Direcció d'Unitat d'Itineràncies i Municipalisme de la Direcció de Gestió Cultural - Oberta als municipis.
- Proposar i, si és el cas, coordinar l'elaboració de catàlegs, guies didàctiques, tríptics i qualsevol altre material didàctic o de difusió d'exposicions itinerants i maletes didàctiques.
- Proposar i, si és el cas, supervisar les condicions de cessió i itinerància de les exposicions i maletes didàctiques segons les directrius de la Direcció de Secció d'Exposicions i Difusió i en coordinació amb la Unitat d'Itineràncies i municipalisme.
- Proposar a la Direcció de Secció d'Exposicions i Difusió i en coordinació amb la Unitat d'Itineràncies i Municipalisme, els calendaris expositius anuals d'itineràncies.
- Establir, segons les indicacions de la Unitat de Secció d'Exposicions i Difusió del MUVaET i en coordinació la Unitat d'Itineràncies i Municipalisme, les relacions tècniques amb el responsable de les activitats d'itinerància de les entitats municipals.
- Atendre la qualitat de la prestació del servei als ajuntaments.
- Proposar i, si és el cas, gestionar programes, esdeveniments i activitats de difusió cultural i didàctica en relació amb les seues exposicions permanent i temporals, que contribuïsquen a divulgar els continguts i objectius del Museu de Prehistòria de València, atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.
- Proposar i coordinar activitats expositives o culturals realitzades pel museu en col·laboració amb entitats externes atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.
- Proposar programes i línies de treball i investigació que perfilen i potencien els projectes museològic i museogràfic del Museu de Prehistòria de València, així com portar a efecte aquells que li indique la Direcció de Secció.
- Proposar i gestionar accions didàctiques, de formació i intercanvi d'experiències i coneixements dirigides a públics preferentment institucionals de caràcter local, comarcal o provincial; sobre temes relacionats amb la gestió del patrimoni arqueològic i prehistòric.
- Promoure programes i trobades d'investigació sobre gestió patrimonial arqueològica i prehistòrica, dirigits preferentment a públics professionals, científics o acadèmics.
- Procurar i avaluar la qualitat de la prestació del servei d'atenció a ajuntaments de la província, investigadors i visitants en general.
- Col·laborar en la gestió dels recursos i logística del museu.
- Elaborar els informes tècnics que, en el marc de les seues competències, se li requerisca.
- Col·laborar en la gestió dels recursos i logística del museu.
- Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten.
- Elaborar els informes tècnics que, en el marc de les seues competències, se li requerisca.”

Ha de dir:

“El lloc de cap de negociat de Disseny i Prod. exposicions amb número R 1067 (37380) .../...

“Les funcions del lloc queden definides de la manera següent:



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

Exercir la direcció i assumir la responsabilitat de l'execució de les tasques i funcions assignades a la seua Unitat.

- Elaborar i elevar les propostes d'exposicions permanents, temporals o itinerants del museu, així com les propostes de comissariat i gestió de tota la mecànica de la seua executòria, atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.
- Coordinar els diferents programes i treballs d'elaboració o preparació de les exposicions itinerants i maletes didàctiques del Museu de Prehistòria de València que, hauran de ser portades a efecte per o seguint les indicacions de la Direcció d'Unitat d'Itineràncies i Municipalisme de la Direcció de Gestió Cultural i Municipalisme.
- Proposar i, si és el cas, coordinar l'elaboració de catàlegs, guies didàctiques, tríptics i qualsevol altre material didàctic o de difusió d'exposicions itinerants i maletes didàctiques.
- Proposar i, si és el cas, supervisar les condicions de cessió i itinerància de les exposicions i maletes didàctiques segons les directrius de la Direcció de Secció d'Exposicions i Difusió i en coordinació amb la Unitat d'Itineràncies i municipalisme.
- Proposar a la Direcció de Secció d'Exposicions i Difusió i en coordinació amb la Unitat d'Itineràncies i Municipalisme, els calendaris expositius anuals d'itineràncies.
- Establir, segons les indicacions de la Unitat de Secció d'Exposicions i Difusió del Museu de Prehistòria i en coordinació la Unitat d'Itineràncies i Municipalisme, les relacions tècniques amb el responsable de les activitats d'itinerància de les entitats municipals.
- Atendre la qualitat de la prestació del servei als ajuntaments.
- Proposar i, si és el cas, gestionar programes, esdeveniments i activitats de difusió cultural i didàctica en relació amb les seues exposicions permanent i temporals, que contribuïsquen a divulgar els continguts i objectius del Museu de Prehistòria de València, atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.
- Proposar i coordinar activitats expositives o culturals realitzades pel museu en col·laboració amb entitats externes atenent la possibilitat de la seua projecció territorial.
- Proposar programes i línies de treball i investigació que perfilen i potencien els projectes museològic i museogràfic del Museu de Prehistòria de València, així com portar a efecte aquells que li indique la Direcció de Secció.
- Proposar i gestionar accions didàctiques, de formació i intercanvi d'experiències i coneixements dirigides a públics preferentment institucionals de caràcter local, comarcal o provincial; sobre temes relacionats amb la gestió del patrimoni arqueològic i prehistòric.
- Promoure programes i trobades d'investigació sobre gestió patrimonial arqueològica i prehistòrica, dirigits preferentment a públics professionals, científics o acadèmics.
- Procurar i avaluar la qualitat de la prestació del servei d'atenció a ajuntaments de la província, investigadors i visitants en general.
- Col·laborar en la gestió dels recursos i logística del museu.
- Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten.
- Elaborar els informes tècnics que, en el marc de les seues competències, se li requerisca.

I totes aquelles funcions inherents al lloc de treball i categoria professional que li siguen encomanades.”

-En CENTRE INFORMÀTICA



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

On diu:

“CENTRE INFORMÀTICA.../...

.../...-Redistribuir a este centre/unitat el lloc de tècnic/a superior de Protecció De Dades, amb número R 974 (78152) actualment incardinat en Protecció de dades i destrall. Informació. La dependència orgànica i funcional del mateix serà del lloc de cap de Secció assistència Protecció dades i Sistemes Informàtics en municipis.

Ha de dir:

“CENTRE ASSISTÈNCIA MUNICIPIS

Servici d'Assessorament i Assistència a Municipis

-Redistribuir a este centre/unitat el lloc de tècnic/a superior de Protecció De Dades amb número R 974 (78152) actualment incardinat en Protecció de dades i destrall. Informació i modificar la seua denominació a tècnic/a superior de Recursos Humans. La dependència orgànica i funcional del mateix serà del lloc de cap de servici d'Assessorament i Assistència Municipis. Les funcions del citat lloc queden definides de la manera següent:

El lloc exercix en general funcions de col·laboració i assistència tècnica a les entitats locals en matèria d'RR. HH., amb dependència orgànica i funcional del lloc de cap de Secció d'Assessorament Municipal, Recursos Humans i Modernització, que es concreta en les següents:

- Assistència tècnica en l'elaboració i implantació de les relacions de llocs de treball o instrument similar, i de les plantilles de places, aclarint i regularitzant els aspectes retributius, funcionals, de règim jurídic i de temporalitat de Llocs i Persones de l'entitat local.
 - Assistència tècnica en l'elaboració i implantació de plans estratègics de recursos humans en les seues diverses modalitats: de previsió d'efectius, de racionalització, de reducció de la temporalitat, de renovació generacional, etc. Així com de les Ofertes d'Ocupació Pública.
 - Assistència tècnica en l'elaboració i implantació de sistemes de carrera professional horitzontal: el seu disseny i reglamentació, així com del sistema d'avaluació de l'acompliment.
 - Suport als processos de negociació col·lectiva relacionats amb la implementació dels instruments d'ordenació elaborats pel Servici per a les entitats locals.
 - Elaboració d'Informes en les matèries objecte d'assistència tècnica.
 - Formació a mesura per a equips tècnics i de govern en les qüestions relacionades amb els sistemes d'estructuració de l'ocupació pública local.
- . I totes aquelles tasques inherents al lloc de treball i categoria professional que se li encomanen.

-En **CENTRE PROTECCION DE DADES I DESTRAL. INFORMACIÓ** (centre que se suprimix)

On diu:

“-Quan vacant, suprimir el lloc de cap d'oficina tècnica de Protecció de Dades i Seguretat Sistemes de la Informació amb número R 99 (11137)”.



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

Ha de dir:

“Suprimir el lloc de cap d'oficina tècnica de Protecció de Dades i Seguretat Sistemes de la Informació amb número R 99 (11137), els efectes de la qual seran en el moment es formalitze el cessament del titular.”

-En **CENTRE TRANSPARÈNCIA, GOVERN OBERT I PARTICIPACIÓ**
(centre que se suprimix)

On diu:

“- Quan vacant suprimir el lloc de cap de servici Transparència amb número R29 (10472).”

Ha de dir:

“Suprimir el lloc de cap de servici Transparència amb número R 29 (10472), els efectes de la qual seran en el moment es formalitze el cessament del titular.”

-En **CENTRE COOPERACIÓ MUNICIPAL**
C. MUNIC. – Unitat de Cohesió Territorial i Projectes Europeus (UCTPE)

On diu:

“-Crear un lloc de Cap de servici de Projectes Europeus amb número R 72340 caracteritzat com A1 28 C3 F LD S NST AA A1 95 A1 89, sota la dependència orgànica i funcional del diputat/a de Fons Europeus, Administració Electrònica i Innovació, al qual se li assignen les següents funcions .../...”

Ha de dir:

“-Crear un lloc de Cap de servici de Projectes Europeus amb número R 72340 caracteritzat com A1 28 C3 F LD S NST AA A1 95 A1 77, sota la dependència orgànica i funcional del diputat/a de Fons Europeus, Administració Electrònica i Innovació, al qual se li assignen les següents funcions .../...”

Sext. Modificar els organigrames de la Diputació de manera que queden reflectides les modificacions del present acord plenari, sent els efectes del mateix el dia 1 d'agost de 2026. Totes les modificacions que suposen increment en el complement específic del lloc de treball requeriran, per al seu perfeccionament, de la subscripció de l'acta d'acceptació de la persona interessada.

Sèptim. El present acord es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província per tractar-se d'una mesura organitzativa de modificació de la vigent Relació de Llocs de treball d'esta Administració, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 49 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i l'article 74 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

