

Elemental	1,00 punts
Mitjà	1,50 punts
Superior	1,50 punts

Altres mèrits: es valorarà fins a un màxim d'1 punt

Per a llocs dels grups A, B, C i D d'administració general

Per a llocs dels grups C i D d'administració especial
Haver superat el 3r curs d'idioma comunitari
de l'Escola Oficial d'Idiomes 0,30 punts

Haver superat el 5é curs d'idioma comunitari
de l'Escola Oficial d'Idiomes 0,60 punts

Per a llocs dels grups A i B d'administració especial
Haver superat el 3r curs d'idioma comunitari
de l'Escola Oficial d'Idiomes 0,30 punts

Impartició de cursos, (per cada 10 crèdits) 0,2 punts
Ponències presentades i aprovades en congressos
sobre matèries relacionades amb les funcions
del lloc 0,50 punts
per ponència

Beques, únicament es valoraran les beques
una vegada obtinguda la titulació acadèmica
corresponent, i sempre que estiguen
relacionades amb matèries del lloc de treball
oferit 0,50 punts per
any complet

Publicacions en SCI 0,10 per citació

Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, i s'acreditarà documentalment mitjançant certificats expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, segons els nivells especificats.

Per a la valoració dels idiomes comunitaris, en cap cas es consideraran els cursos d'idiomes superats inclosos en els plans d'estudis de batxiller elemental, graduat escolar, formació professional, batxiller superior i d'estudis universitaris de qualsevol nivell.

III. CONVENIS I ACTES

b) CONVENIS COL·LECTIUS

Conselleria d'Ocupació

RESOLUCIÓ de 3 de setembre de 1999, de la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral, per la qual es disposen el registre i la publicació de l'acord d'adhesió del Comitè Econòmic i Social al II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma. [1999/S9609]

Vist el text de l'acord d'adhesió del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, subscrit en data 6 de maig de 1999, entre el Sr. Rafael Cerdá Ferrer, com a president del CES-CV i el senyor Vicent Josep Frias Diago, en representació dels treballadors, pel qual convenen l'adhesió a la totalitat del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma, publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 2.527, de 12 de juny de 1995, havent-se adjuntat l'informe favorable de la Conselleria d'Economia i Hisenda, i de conformitat amb el que s'ha disposat en l'article 90, apartats 2 i 3 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i en els articles 2, 3 i 6 del Reial Decret 1.040/1981, de 22

Elemental	1,00 puntos
Mitjà	1,50 puntos
Superior	1,50 puntos

Otros méritos: se valorará hasta un máximo de 1 punto

Para puestos de los grupos A, B, C y D de administración general

Para puestos de los grupos C y D de administración especial
Haber superado el 3º curso de idioma comunitario
de la Escuela Oficial de Idiomas 0,30 puntos

Haber superado el 5º curso de idioma comunitario
de la Escuela Oficial de Idiomas 0,60 puntos

Para puestos de los grupos A y B de administración especial
Haber superado el 3º curso de idioma comunitario
de la Escuela Oficial de Idiomas 0,30 puntos

Impartición de cursos, (por cada 10 créditos) 0,2 puntos
Ponencias presentadas y aprobadas en congresos
sobre materias relacionadas con las funciones
del puesto 0,50 puntos
por ponencia

Becas, únicamente se valorarán las becas
una vez obtenida la titulación académica
correspondiente, y siempre que estén
relacionadas con materias del puesto
de trabajo ofertado. 0,50 puntos por
año completo

Publicaciones en SCI 0,10 por citación

Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, acreditándose documentalmente mediante certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, según los niveles especificados.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

III. CONVENIOS Y ACTOS

b) CONVENIOS COLECTIVOS

Conselleria de Empleo

RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 1999, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral, por la que se dispone el registro i publicació del acuerdo de adhesión del Comité Económico y Social al II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Autónoma. [1999/S9609]

Visto el texto del acuerdo de adhesión del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana, suscrito en fecha 6 de mayo de 1999, entre don Rafael Cerdá Ferrer, como presidente del CES-CV y don Vicent Josep Frias Diago, en representación de los trabajadores, por el que convienen la adhesión a la totalidad del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Autónoma, publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, número 2.527, de 12 de junio de 1995, habiéndose acompañado el informe favorable de la Conselleria de Economía y Hacienda, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 6 del Real Decreto 1.040/1981, de 22

de maig, sobre registre i depòsit de convenis col·lectius de treball, aquesta Direcció General de Treball i Seguretat Laboral, d'acord amb les competències que té transferides segons el Reial Decret 4.105/1982, de 29 de desembre, resol:

Primer

Ordenar-ne la inscripció en el Registre de Convenis Col·lectius de Treball d'aquesta Direcció General, i el depòsit del text original de l'acord d'adhesió, amb notificació a la Comissió Negociadora.

Segon

Disposar-ne la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 3 de setembre de 1999.- El director general de Treball i Seguretat Laboral: Román Ceballos Sancho.

Acord entre el comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, Institució de la Generalitat Valenciana, i el personal d'aquest organisme.

Castelló, 6 de maig de 1999
Reunits

El senyor Rafael Cerdá Ferrer, com a president del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, i el senyor Vicent Josep Frias Diago, en representació dels treballadors del comitè Econòmic i Social, elegit per a la firma d'aquest document i l'acord del qual s'adjunta

Exposen

1. Que l'article 92 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, preveu la possibilitat que en les respectives unitats de negociació, les parts legitimades per a negociar poden adherir-se de comú acord a la totalitat d'un conveni col·lectiu en vigor, sempre que no estiguen afectades per un altre, comunicant-ho a l'autoritat laboral competent, a l'efecte de registre.

2. Que l'article 87, en relació amb l'article 80 de l'esmentat Reial Decret Legislatiu 1/1995, estableix la legitimació per a negociar en l'àmbit de l'empresa.

3. Que el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de data 12 de juny de 1995 número 2.527 publica el II Conveni Col·lectiu per al Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma, amb vigència des de la data de la publicació.

4. Que l'article segon apartat b) preveu que aquest II Conveni Col·lectiu podrà ser d'aplicació al personal laboral pertanyent a organismes, institucions i empreses públiques dependents de la Generalitat Valenciana que en sol·liciten l'adhesió, segons el que s'ha previst en l'article 92 de l'Estatut dels Treballadors.

5. Els treballadors del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, reunits en assemblea el dia 10 de febrer de 1999, acordaren per unanimitat adherir-se al II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma.

Basant-se en tot l'anterior, les parts es reconeixen mútuament en la respectiva representació i de comú acord, acorden:

Primer

El comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana s'adhereix en la totalitat al II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 2.527 de data 12 de juny de 1995.

de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral, conforme a las competencias que tiene transferidas según Real Decreto 4.105/1982, de 29 de diciembre, resuelve:

Primero

Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General, y depósito del texto original del acuerdo de adhesión, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo

Disponer su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 3 de septiembre 1999.- El director general de Trabajo y Seguridad Laboral: Román Ceballos Sancho.

Acuerdo entre el Comité Económico y Social de la Comunitat Valenciana, institución de la Generalitat Valenciana y el personal de este organismo.

Castelló, 6 de mayo de 1999
Reunidos

Don Rafael Cerdá Ferrer como presidente del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana y don Vicent Josep Frias Diago en representación de los trabajadores del Comité Económico i Social elegido para la firma de este documento y cuyo acuerdo se adjunta.

Exponen:

1. Que el artículo 92 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, contempla la posibilidad de que en las respectivas unidades de negociación, las partes legitimadas para negociar pueden adherirse de común acuerdo a la totalidad de un convenio colectivo en vigor, siempre que no estuvieran afectadas por otro, comunicándolo a la autoridad laboral competente, a efectos de registro.

2. Que el artículo 87 en relación con el artículo 80 del citado Real Decreto Legislativo 1/1995, establece la legitimación para negociar en el ámbito de la empresa.

3. Que el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de fecha 12 de junio de 1995 número 2.527 publica el II Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración Autónoma con vigencia desde la fecha de su publicación.

4. Que el artículo segundo apartado b) contempla que este II Convenio Colectivo podrá ser de aplicación al personal laboral perteneciente a organismos, instituciones y empresas públicas dependientes de la Generalitat Valenciana que soliciten su adhesión, según lo previsto en el artículo 92 del Estatuto de los Trabajadores.

5. Los trabajadores del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana, reunidos en assemblea el día 10 de febrero de 1999, acordaron por unanimidad adherirse al II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Autónoma.

Con base en todo lo anterior, las partes se reconocen mutuamente en su respectiva representación y de común acuerdo, convienen:

Primero

El Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana se adhiere en su totalidad al II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la administración Autónoma publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 2.527, de fecha 12 de junio de 1995.

Segon

Aquest acord tindrà efectes a partir de la data de la firma d'aquest document.

Tercer

Aquesta adhesió s'estendrà de forma automàtica a tots aquells acords que adopten els òrgans competents per al desenvolupament i la interpretació del conveni objecte d'aquest acord.

Quart

Aquells acords adoptats en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana per al personal laboral s'aplicaran de forma automàtica al personal dependent del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, tal com ja es manifestà al seu dia el ple d'aquest organisme.

Cinqué

S'annexa al present acord la plantilla del personal del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana.

Sisé

Comunicar aquest acord a la direcció general competent, que en aquest cas és la Direcció General de Treball, per al registre i la publicació.

I com a prova de conformitat, firmen set exemplars originals al lloc i en la data de la capçalera.

President del CES-CV: Rafael Cerdá Ferrer
Representant personal CES: Vicent J. Frias Diago

ANNEX I

Plantilla del comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana

Lloc de treball número 1. Titulació de llicenciat superior en Ciències Econòmiques o Ciències Empresarials. Categoria professional de llicenciat superior. Funcions d'assessorament als diferents òrgans del comitè en matèries econòmiques. Elaboració dels estudis que li siguen encomanats. Creació de bases de dades estadístiques per al comitè Econòmic i Social. Elaboració mensual d'informes sobre conjuntura econòmica. Preparació anual de la memòria sobre la situació socioeconòmica i laboral de la Comunitat Valenciana. Organització d'activitats pròpies del comitè. Assessorament comptable i supervisió dels comptes i balanços del comitè. Assistència a les comissions del comitè exercint funcions de secretaria. Substitució del secretari del comitè en cas de vacant, absència o malaltia. Qualsevol altres inherents a la titulació.

Lloc de treball número 2. Titulació de llicenciat Superior en Ciències Econòmiques o Ciències Empresarials. Categoria professional de llicenciat superior. Funcions d'assessorament als diferents òrgans del comitè en matèries econòmiques. Elaboració dels estudis que li siguen encomanats. Creació de bases de dades estadístiques per al comitè Econòmic i Social. Elaboració mensual d'informes sobre conjuntura econòmica. Preparació anual de la memòria sobre la situació socioeconòmica i laboral de la Comunitat Valenciana. Organització d'activitats pròpies del comitè. Assessorament comptable i supervisió dels comptes i balanços del comitè. Assistència a les comissions del comitè exercint funcions de secretaria. Substitució del secretari del comitè en cas de vacant, absència o malaltia. Qualsevol altres inherents a la seua titulació.

Lloc de treball número 3. Titulació de llicenciat en Dret. Categoria professional de llicenciat superior. Funcions d'assessorament als diferents òrgans del comitè en matèries jurídiques. Elaboració dels estudis i informes jurídics que li siguen encomanats. Prepara-

Segundo

Este acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de la firma de este documento.

Tercero

Esta adhesión se extenderá de forma automática a todos aquellos acuerdos que adopten los órganos competentes en desarrollo e interpretación del convenio objeto de este acuerdo.

Cuarto

Aquellos acuerdos adoptados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana para el personal laboral, se aplicarán de forma automática al personal dependiente del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana, tal y como ya se expresó en su día, el pleno de este organismo.

Quinto

Se anexa al presente acuerdo la plantilla del personal del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana.

Sexto

Comunicar a la dirección general competente, que en este caso es la Dirección General de Trabajo, este acuerdo para su registro y publicación.

Y en prueba de conformidad firman siete ejemplares originales en el lugar y fecha de encabezamiento.

Presidente del CES-CV: Don Rafael Cerdá Ferrer
Representante personal CES: D. Vicent J. Frias Diago

ANEXO I

Plantilla del Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana

Puesto de trabajo número 1. Titulación de licenciado superior en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales. Categoría profesional de licenciado superior. Funciones de asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias económicas. Elaboración de los estudios que le sean encomendados. Creación de bases de datos estadísticos para el Comité Económico y Social. Elaboración mensual de informes sobre coyuntura económica. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Organización de actividades propias del comité. Asesoramiento contable y supervisión de las cuentas y balances del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

Puesto de trabajo número 2. Titulación de licenciado superior en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales. Categoría profesional de Licenciado Superior. Funciones de asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias económicas. Elaboración de los estudios que le sean encomendados. Creación de bases de datos estadísticos para el Comité Económico y Social. Elaboración mensual de informes sobre coyuntura económica. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Organización de actividades propias del comité. Asesoramiento contable y supervisión de las cuentas y balances del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

Puesto de trabajo número 3. Titulación de licenciado en Derecho. Categoría profesional de licenciado superior. Funciones de asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias jurídicas. Elaboración de los estudios e informes jurídicos que le sean

ció de materials per a les comissions de treball. Estudi i agrupació d'esmenes. Preparació anual de la memòria sobre la situació socioeconòmica i laboral de la Comunitat Valenciana. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Organització d'activitats pròpies del comitè. Assistència a les comissions del comitè exercint funcions de secretaria. Substitució del secretari del comitè en cas de vacant, absència o malaltia. Qualsevol altres inherents a la seua titulació.

Lloc de treball número 4. Titulació de llicenciat en Dret. Categoria professional de llicenciat superior. Elaboració, organització i seguiment de les relacions institucionals del comitè amb els distints consells econòmics i socials de les comunitats autònomes i amb el comitè Econòmic i Social de l'Estat. Organització, elaboració i seguiment de les relacions entre el comitè i els ens participatius de la Unió Europea. Assessorament, assistència i organització de les activitats formatives del comitè. Assistència directa a la Presidència del comitè. Qualsevol altres inherents a la seua titulació.

Lloc de treball número 5. Titulació de batxiller superior, formació professional II, accés a la universitat majors de 25 Anys. Categoria professional d'administratiu. Funcions de coordinació de l'Oficina Administrativa del comitè. Supervisió del treball realitzat pels auxiliars administratius. Portament de la comptabilitat de l'organisme, relacionant els comptes de gestió amb les distintes partides pressupostàries, realització del seguiment del pressupost, donant compte periòdic del seu estat d'execució als òrgans del comitè. Comptabilització i seguiment dels expedients de modificació pressupostària. Tramitació de documents comptables en les distintes fases i tipus, comprovació i seguiment de cada proposta de pagament fins a la seua materialització. Comprovació i conciliació del compte bancari. Caixera habilitada. Elaboració de comptes anuals. Preparació de memòries simples de contractació, redacció de cartes i oficis. Actes de recepció i conformitat de béns inventariables, realització i control de l'inventari d'immobilitzat, les seues modificacions i amortitzacions. Control i organització del registre i arxiu. Els treballs comptables es realitzen mitjançant el corresponent programa informàtic, i tractament de textos en els altres casos. Qualsevol altres inherents a la seua categoria professional.

Lloc de treball número 6. Titulació de graduat escolar. Categoria professional d'auxiliar administratiu. Funcions administratives relacionades amb les sessions dels òrgans del comitè, que comprenen convocatories, control d'assistències dels membres del Comitè Econòmic i Social i elaboració de les butlletes d'estat per a l'assignació de la partida pressupostària prevista per la seua participació, elaboració, mecanització i arxiu d'actes. Portament del registre de l'organisme, classificació de la correspondència, elaboració, segons les instruccions rebudes, de cartes i oficis. Realització de treballs amb l'equip informàtic de gràfics, quadres i estadístiques. Operacions comptables simples amb preparació de documents bancaris. Realització i actualització de les bases de dades per a efectuar tots els enviaments del comitè Econòmic i Social, com ara revista, publicacions, cursos, etc. Funcions administratives relacionades amb l'elaboració de dictàmens i informes. Totes aquestes funcions es realitzen mitjançant el maneig d'elements informatitzats i amb tractament de distintes aplicacions informàtiques, com ara Winword, Excel, etc. Qualsevol altres inherents a la seua categoria professional.

Lloc de treball número 7. Titulació de graduat escolar. Categoria professional d'auxiliar administratiu. Funcions administratives relacionades amb l'elaboració de dictàmens, informes, recomanacions, memòries i totes altres funcions encomanades per la llei al comitè Econòmic i Social. Preparació de documentació, certificats d'assistència, citacions, etc. Tractament informàtic dels informes i dictàmens per a la seua publicació. Estudi d'ofertes de proveïdors sobre les adquisicions de béns materials del comitè, sota la supervi-

encomendados. Preparación de materiales para las comisiones de trabajo. Estudio y agrupación de enmiendas. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Organización de actividades propias del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

Puesto de trabajo número 4. Titulación de licenciado en Derecho. Categoría profesional de licenciado superior. Elaboración, organización y seguimiento de las relaciones institucionales del comité con los distintos consejos económicos y sociales de las comunidades autónomas y con el Comité Económico i Social del estado. Organización, elaboración y seguimiento de las relaciones entre el comité y los entes participativos de la Unión Europea. Asesoramiento, asistencia y organización de las actividades formativas del comité. Asistencia directa a la presidencia del comité. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

Puesto de trabajo número 5. Titulación de bachiller superior, formación profesional II, acceso a la universidad mayores de 25 años. Categoría profesional de administrativo. Funciones de coordinación de la Oficina Administrativa del comité. Supervisión del trabajo realizado por los auxiliares administrativos. Llevanza de la contabilidad del organismo, relacionando las cuentas de gestión con las distintas partidas presupuestarias, realizar el seguimiento del presupuesto dando cuenta periódica de su estado de ejecución a los órganos del comité. Contabilización y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria. Tramitación de documentos contables en sus distintas fases y tipos, comprobación y seguimiento de cada propuesta de pago hasta su materialización. Comprobación y conciliación de la cuenta bancaria. Cajera habilitada. Elaboración de cuentas anuales. Preparación de memorias simples de contratación, redacción de cartas y oficios. Actas de recepción y conformidad de bienes inventariables, realización y control del inventario de inmovilizado, sus modificaciones y amortizaciones. Control y organización del registro y archivo. Los trabajos contables se realizan mediante el correspondiente programa informático, y tratamiento de textos en los demás casos. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

Puesto de trabajo número 6. Titulación de graduado escolar. Categoría profesional de auxiliar administrativo. Funciones administrativas relacionadas con las sesiones de los órganos del comité, comprensivas de convocatorias, control de asistencias de los miembros del comité Económico i Social y elaboración de los estadillos para la asignación de la partida presupuestaria prevista por su participación, elaboración, mecanización y archivo de actas. Llevanza del registro del organismo, clasificación de la correspondencia, elaboración, según las instrucciones recibidas, de cartas y oficios. Realización de trabajos con el equipo informático de gráficos, cuadros y estadísticas. Operaciones contables simples con preparación de documentos bancarios. Realización y actualización de las bases de datos para efectuar todos los envíos del comité Económico i Social, tales como revista, publicaciones, cursos, etc. Funciones administrativas relacionadas con la elaboración de dictámenes e informes. Todas estas funciones se realizan mediante el manejo de elementos informatizados y con tratamiento de distintas aplicaciones informáticas, tales como Winword, Excel, etc. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

Puesto de trabajo número 7. Titulación de graduado escolar. Categoría profesional de auxiliar administrativo. Funciones administrativas relacionadas con la elaboración de dictámenes, informes, recomendaciones, memorias y demás funciones encomendadas por la ley al comité Económico y Social. Preparación de documentación, certificaciones de asistencia, citaciones, etc. Tratamiento informático de los informes y dictámenes para su publicación. Estudio de ofertas de proveedores sobre las adquisiciones de bienes

sió del secretari. Estudi i instal·lació dels programes informàtics i assessorament sobre aquests a la plantilla. Operacions comptables simples amb preparació de documents bancaris. Totes les relacionades amb el tractament informàtic de textos, gràfics i taules. Recerca de dades via Internet, maneig del correu electrònic. Suport al Gabinet Tècnic en l'elaboració de la memòria sobre la situació socioeconòmica i laboral de la Comunitat Valenciana. Qualsevol altres inherents a la seua categoria professional.

Lloc de treball número 8. Titulació de graduat escolar. Categoria professional d'auxiliar administratiu. Funcions administratives. Col·laborar en el portament de la comptabilitat del comitè, realitzant les funcions materials d'emplenament dels documents comptables de distint tipus i en totes les seues fases. Coordinació de les relacions institucionals del comitè, tant amb autoritats i altres organismes, com amb els mitjans de comunicació. Preparació de les activitats del comitè, i també de les desenvolupades pel president, els vicepresidents, el secretari i tots altres membres del comitè en raó del seu càrrec. Tractament informàtic de dictàmens, informes i documents dels òrgans del comitè, incloses les memòries anuals amb elaboració de gràfics, quadres i taules. Qualsevol altres inherents a la seua categoria professional.

Lloc de treball número 9. Titulació de graduat escolar. Categoria professional de subaltern. Custòdia de màquines, mobiliari i instal·lacions en general. Control d'accessos i informació al públic i control de la centraleta de telèfon. Preparació del correu, tramesa d'aquest, distribució de la correspondència. Utilització de màquines reproductores, realitzant la composició de textos, encuadernadores i telefax. Manteniment i cura d'aquestes, i també del material d'oficina del comitè. Buidatge de premsa i textos legals, localització d'aquests per al lliurament als membres del comitè. Arxiu i classificació mitjançant procediments informàtics de disposicions legals, articles i llibres. Realització de gestions davant bancs i organismes oficials. Compres menors. Preparació de les dependències i sala de plens per a les distintes reunions dels òrgans del comitè, disposant tot el que siga necessari per al seu desenvolupament: documentació, material, restauració, etc. Qualsevol altres funcions inherents a la seua categoria professional.

Nombre total de treballadors: 9.
Personal Gabinet Tècnic, llicenciat superior: 4.
Personal de l'Oficina Administrativa: 5.

e) CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS ADMINISTRATIVES

Conselleria de Medi Ambient

ORDRE de 30 d'octubre de 1999, del conseller de Medi Ambient, per la qual es deixa sense efecte l'Ordre del 8 de juliol de 1999, de la Conselleria de Medi Ambient, per la qual s'estableix un import global màxim per a l'exercici 1999 de les ajudes per a la conservació de sòls amb la finalitat d'evitar l'erosió, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. [1999/X9773]

Vista l'Ordre del 4 de juny de 1997, que estableix un règim d'ajudes per a la conservació de sòls amb la finalitat d'evitar l'erosió i convoca la concessió d'ajudes per a l'any 1997.

Vista l'Ordre del 8 de juliol de 1999, de la Conselleria de Medi Ambient, per la qual es modifica l'Ordre de 4 de juny de 1997, per la qual s'estableix un règim d'ajudes per a la conservació de sòls amb la finalitat d'evitar l'erosió i es fa públic l'import global màxim de 35.388.120 pessetes (212.686,88 euros) per a l'exercici 1999.

materiales del comitè, bajo la supervisión del secretario. Estudio e instalación de los programas informáticos y asesoramiento sobre los mismos a la plantilla. Operaciones contables simples con preparación de documentos bancarios. Todas las relacionadas con el tratamiento informático de textos, gráficos y tablas. Búsqueda de datos vía Internet, manejo del correo electrónico. Apoyo al Gabinete Técnico en la elaboración de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

Puesto de trabajo número 8. Titulación de graduado escolar. Categoría profesional de auxiliar administrativo. Funciones administrativas. Colaborar en la llevanza de la contabilidad del comitè, realizando las funciones materiales de cumplimentación de los documentos contables de distinto tipo y en todas sus fases. Coordinación de las relaciones institucionales del comitè, tanto con autoridades y otros organismos como con los medios de comunicación. Preparación de las actividades del comitè, así como de las desarrolladas por el presidente, vicepresidentes, secretario y demás miembros del comitè en razón de su cargo. Tratamiento informático de dictámenes, informes y documentos de los órganos del comitè, incluidas las memorias anuales con elaboración de gráficos, cuadros y tablas. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

Puesto de trabajo número 9. Titulación de graduado escolar. Categoría profesional de subalterno. Custodia de máquinas, mobiliario e instalaciones en general. Control de accesos e información al público y control centralita de teléfono. Preparación del correo, remisión del mismo, distribución de la correspondencia. Utilización de máquinas reproductoras, realizando la composición de textos, encuadernadoras y telefax. Mantenimiento y cuidado de las mismas, así como del material de oficina del comitè. Vaciado de prensa y textos legales, localización de los mismos para su entrega a los miembros del comitè. Archivo y clasificación mediante procedimientos informáticos de disposiciones legales, artículos y libros. Realización de gestiones ante bancos y organismos oficiales. Compras menores. Preparación de las dependencias y sala de plenos para las distintas reuniones de los órganos del comitè, disponiendo todo lo necesario para su desarrollo: documentación, material, restauración, etc. Cualesquiera otras funciones inherentes a su categoría profesional.

Número total de trabajadores: 9
Personal Gabinete Técnico, licenciado superior: 4
Personal de la Oficina Administrativa: 5

e) CONCESIÓN DE SUBVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Conselleria de Medio Ambiente

ORDEN de 30 de octubre de 1999, del conseller de Medio Ambiente, por la que se deja sin efecto la Orden de 8 de julio de 1999, de la Conselleria de Medio Ambiente, por la que se establece un importe global máximo para el ejercicio 1999 de las ayudas para la conservación de suelos con el fin de evitar la erosión, en el ámbito de la Comunidad Valenciana. [1999/X9773]

Vista la Orden de 4 de junio de 1997, que establece un régimen de ayudas para la conservación de suelos con el fin de evitar la erosión y convoca la concesión de ayudas para 1997.

Vista la Orden de 8 de julio de 1999, de la Conselleria de Medio Ambiente, por la que se modifica la Orden de 4 de junio de 1997, por la que se establece un régimen de ayudas para la conservación de suelos, con el fin de evitar la erosión y se hace público el importe global máximo de 35.388.120 pesetas (212.686,88 euros) para el ejercicio 1999.