

II. AUTORITATS I PERSONAL

a) PLANTILLES ORGÀNIQUES I RELACIONS DE LLOCS DE TREBALL

1. Generalitat Valenciana

Conselleria de Cultura i Educació

CORRECCIÓ d'errades de l'Ordre de 23 de novembre de 2000, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual s'aprova la relació de llocs de treballs del personal funcionari i laboral d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. [2001/X1578]

Vista errada en la publicació de l'Ordre de 23 de novembre de 2000, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual s'aprova la relació de llocs de treballs de personal funcionari i laboral d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx (DOGV núm. 3.894, d'11 de desembre de 2000), consistent en l'omissió dels «Còdis de requisits, altres i codi d'observacions», de l'annex I «Relació de llocs de treballs de personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández», es procedix a la seua correcció.

On diu:

«Codi de requisits

Escales

Escala Tècnica d'Administració

Escala de Gestió

Escala Administrativa

Escala Auxiliar Administrativa

Escala Tècnica de Biblioteques

Escala Tècnica Mitjana de Biblioteques

Escala Tècnica Bàsica de Biblioteques

Escala Auxiliar de Biblioteques

Escala Tècnica Superior de Laboratoris

Escala Tècnica Mitjana de Laboratoris

Escala Tècnica Bàsica de laboratoris

Escala Auxiliar Bàsica de Serveis

Escala Tècnica Bàsica de Dissecció

Escala Tècnica Superior Jurídica

Escala Tècnica Superior de Gestió Ocupacional

Escala Tècnica Superior de Gestió de la Planificació

Escala Tècnica Mitjana de Gestió de la Planificació

Escala Tècnica Superior d'Informàtica

Escala Tècnica Mitjana de Gestió Ocupacional

Escala Tècnica Mitjana d'Informàtica

Escala Tècnica Superior de Prevenció

Escala Tècnica Bàsica d'Informàtica

Escala Tècnica Mitjana

Escala Tècnica Especialistes

Escala Tècnica Superior de Gestió de la Investigació

Escala Tècnica Mitjana de Gestió de la Investigació

Altres

Llicenciatura en Dret.

Llicenciatura o Diplomatura en Ciències Econòmiques i Empresariales.

Llicenciatura en Ciències Biològiques.

Titulació Superior o Diplomatura en Informàtica, Enginyeria Superior o Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, o en Ciències Físiques.

Coneixement del Sistema Espanyol d'Innovació.

Coneixement i experiència en comptabilitat pública, intervenció i gestió pressupostària.

Coneixements en gestió de la qualitat i direcció operativa.

Màster en Prevenció de Riscos Laborals.

Experiència en implantació i recuperació de comptabilitat pública i pressupostària.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

a) PLANTILLAS ORGÁNICAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Generalitat Valenciana

Conselleria de Cultura y Educación

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 23 de noviembre de 2000, de la Conselleria de Cultura y Educación, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. [2001/X1578]

Observado error, en la publicación de la Orden de 23 de noviembre de 2000, de la Conselleria de Cultura y Educación, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, DOGV núm. 3.894, de fecha 11 de diciembre de 2000, consistente en la omisión de los «Códigos de requisitos, otros y código de observaciones», del anexo I «Relación de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx», se procede a su corrección.

Donde dice:

«Códigos de requisitos

Escalas

Escala Técnica de Administración.

Escala de Gestión.

Escala Administrativa.

Escala Auxiliar Administrativa.

Escala Técnica de Bibliotecas.

Escala Técnica Media de Bibliotecas.

Escala Técnica Básica de Bibliotecas.

Escala Auxiliar de Bibliotecas.

Escala Técnica Superior de Laboratorios.

Escala Técnica Media de Laboratorios.

Escala Técnica Básica de Laboratorios

Escala Auxiliar Básica de Servicios

Escala Técnica Básica de Dissección

Escala Técnica Superior Jurídica.

Escala Técnica Superior de Gestión Ocupacional.

Escala Técnica Superior de Gestión de la Planificación.

Escala Técnica Media de Gestión de la Planificación

Escala Técnica Superior de Informática

Escala Técnica Media de Gestión Ocupacional

Escala Técnica Media de Informática

Escala Técnica Superior de Prevención.

Escala Técnica Básica de Informática

Escala Técnica Media

Escala Técnica Especialistas

Escala Técnica Superior de Gestión de la Investigación

Escala Técnica Media de Gestión de la Investigación

Otros

Licenciatura en Derecho.

Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales.

Licenciatura en Ciencias Biológicas.

Titulado Superior o Diplomado en Informática, Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones, ó Ciencias Físicas

Conocimiento del Sistema Español de Innovación.

Conocimiento y experiencia en contabilidad pública, intervención y gestión presupuestaria.

Conocimientos en gestión de calidad y dirección operativa.

Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

Experiencia en implantación y recuperación de contabilidad pública y presupuestaria.

Experiència en elaboració, gestió i seguiment de pressupostos d'Administracions Públiques.

Formació en Matèria de comptabilitat pública i anàlisi d'estat comptables.

Coneixement en direcció i planificació estratègica.

Coneixements de la EFQM.

Experiència en les activitats econòmiques dins de l'administració Pública.

Experiència en control i fiscalització dels procediments i expedients de contingut econòmic i financer.

Gestió comptable i financera de les Administracions Públiques.

Llicenciatura en Ciències de l'educació, Psicologia o equivalent.

Coneixement d'idiomes comunitaris: francès i anglès.

Enginyeria Superior o Enginyeria Tècnica Industrial.

Llicenciatura en Veterinària.

Coneixements sobre legislació en noves tecnologies i protecció de dades.

Codi d'observacions

Estos llocs seran amortitzats quan queden vacants

En el CE queden inclosos els complements de toxicitat, penositat, torns, etc.

Llocs amb dedicació de 40 hores setmanals”;

Ha de dir:

«Codi de requisits

Escales

1. Escala Tècnica d'Administració
2. Escala de Gestió
3. Escala Administrativa
4. Escala Auxiliar Administrativa
5. Escala Tècnica de Biblioteques
6. Escala Tècnica Mitjana de Biblioteques
7. Escala Tècnica Bàsica de Biblioteques
8. Escala Auxiliar de Biblioteques
9. Escala Tècnica Superior de Laboratoris
10. Escala Tècnica Mitjana de Laboratoris
11. Escala Tècnica Bàsica de laboratoris
12. Escala Auxiliar Bàsica de Serveis
13. Escala Tècnica Bàsica de Dissecció
14. Escala Tècnica Superior Jurídica
15. Escala Tècnica Superior de Gestió Ocupacional
16. Escala Tècnica Superior de Gestió de la Planificació
17. Escala Tècnica Mitjana de Gestió de la Planificació
18. Escala Tècnica Superior d'Informàtica
19. Escala Tècnica Mitjana de Gestió Ocupacional
20. Escala Tècnica Mitjana d'Informàtica
21. Escala Tècnica Superior de Prevenció
22. Escala Tècnica Bàsica d'Informàtica
23. Escala Tècnica Mitjana
24. Escala Tècnica Especialistes
25. Escala Tècnica Superior de Gestió de la Investigació
26. Escala Tècnica Mitjana de Gestió de la Investigació

Altres

27. Llicenciatura en Dret.

28. Llicenciatura o Diplomatura en Ciències Econòmiques i Empresariales.

29. Llicenciatura en Ciències Biològiques.

30. Titulació Superior o Diplomatura en Informàtica, Enginyeria Superior o Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, o en Ciències Físiques.

31. Coneixement del Sistema Espanyol d'Innovació.

32. Coneixement i experiència en comptabilitat pública, intervecció i gestió pressupostària.

33. Coneixements en gestió de la qualitat i direcció operativa.

34. Màster en Prevenció de Riscos Laborals.

35. Experiència en Implantació i Recuperació de comptabilitat pública i pressupostària.

Experiencia en elaboración, gestión y seguimiento de presupuestos de Administraciones Públicas.

Formación en materia de contabilidad pública y análisis de estados contables.

Conocimientos en dirección y planificación estratégica.

Conocimientos de la EFQM

Experiencia en las actividades económicas dentro de la administración Pública.

Experiencia en el control y fiscalización de los procedimientos y expedientes de contenido económico y financiero.

Gestión contable y financiera de las Administraciones Públicas.

Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o equivalente.

Conocimiento de idiomas comunitarios: francés e inglés.

Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico Industrial.

Licenciado en Veterinaria.

Conocimientos sobre legislación en nuevas tecnologías y protección de datos

Código de observaciones

Estos puestos se amortizarán cuando queden vacantes.

En el CE quedan incluidos los complementos de toxicidad, penosidad, turnicidad, etc.

Puestos con dedicación de 40 horas semanales”;

Debe decir:

«Códigos de requisitos

Escalas

1. Escala Tècnica de Administración.
2. Escala de Gestión.
3. Escala Administrativa.
4. Escala Auxiliar Administrativa.
5. Escala Tècnica de Bibliotecas.
6. Escala Tècnica Media de Bibliotecas.
7. Escala Tècnica Bàsica de Bibliotecas.
8. Escala Auxiliar de Bibliotecas.
9. Escala Tècnica Superior de Laboratorios.
10. Escala Tècnica Media de Laboratorios.
11. Escala Tècnica Bàsica de Laboratorios.
12. Escala Auxiliar Bàsica de Servicios.
13. Escala Tècnica Bàsica de Dissección.
14. Escala Tècnica Superior Jurídica.
15. Escala Tècnica Superior de Gestión Ocupacional.
16. Escala Tècnica Superior de Gestión de la Planificación.
17. Escala Tècnica Media de Gestión de la Planificación.
18. Escala Tècnica Superior de Informàtica.
19. Escala Tècnica Media de Gestión Ocupacional.
20. Escala Tècnica Media de Informàtica.
21. Escala Tècnica Superior de Prevención.
22. Escala Tècnica Bàsica de Informàtica.
23. Escala Tècnica Media.
24. Escala Tècnica Especialistas.
25. Escala Tècnica Superior de Gestión de la Investigación.
26. Escala Tècnica Media de Gestión de la Investigación.

Otros

27. Licenciatura en Derecho.

28. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.

29. Licenciatura en Ciencias Biològicas.

30. Titulación Superior o Diplomatura en Informàtica, Ingeniería Superior o Ingeniería Tècnica en Telecomunicaciones, ó Ciencias Físicas.

31. Conocimiento del Sistema Español de Innovación.

32. Conocimiento y experiencia en contabilidad pública, intervecció y gestió presupuestaria.

33. Conocimientos en gestió de calidad y direcció operativa.

34. Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

35. Experiencia en implantación y recuperación de contabilidad pública y presupuestaria.

36. Experiència en elaboració, gestió i seguiment de pressupostos d'Administracions Públiques.

37. Formació en Matèria de comptabilitat pública i anàlisi d'estat comptables.

38. Coneixement en direcció i planificació estratègica.

39. Coneixements de la EFQM.

40. Experiència en les activitats econòmiques dins de l'administració Pública.

41. Experiència en control i fiscalització dels procediments i expedients de contingut econòmic i financer.

42. Gestió comptable i financera de les Administracions Públiques.

43. Llicenciatura en Ciències de l'educació, Psicologia o equivalent.

44. Coneixement d'idiomes comunitaris: francès i anglès.

45. Enginyeria Superior o Enginyeria Tècnica Industrial.

46. Llicenciatura en Veterinària.

47. Coneixements sobre legislació en noves tecnologies i protecció de dades.

Codi d'observacions

1. Estos llocs seran amortitzats quan queden vacants

2. En el CE queden inclosos els complementos de toxicitat, penositat, torns, etc.

3. Llocs amb dedicació de 40 hores setmanals”.

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

ORDRE de 26 de gener de 2001, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual s'aprova la creació i exempció de l'obligació de mantenir el lloc de secretaria de la Mancomunitat La Serranía. [2001/A1189]

El Ple de la Mancomunitat La Serranía, en la sessió celebrada el dia 26 d'abril del 2000, va acordar de sol·licitar a la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques la creació del lloc de treball de secretaria i la seua classificació en classe tercera, reservat a funcionaris de la subescala de secretaria-intervenció.

Igualment, en el mateix acord plenari se sol·licita la instrucció del corresponent expedient d'exempció del manteniment del lloc, en atenció als escassos recursos econòmic amb què compta la Mancomunitat, i que les funcions siguen exercides per un funcionari d'administració Local amb habilitació de caràcter nacional d'algun dels municipis que la integren, mitjançant el sistema d'acumulació.

La Diputació Provincial de València ha emés un informe favorable a l'exempció sol·licitada mitjançant un acord adoptat en la sessió de data 28 de novembre de 2000.

L'expedient ha sigut tramitat conforme a les prescripcions legals.

De conformitat amb el que estableixen els articles 5, apartats 1 i 2, i 17 del Decret 159/1997, de 29 d'abril, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el reglament regulador de competències de la Generalitat Valenciana, relatives als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, i fent ús de les competències atribuïdes en l'article 2, a) i c) del mateix text legal,

ORDENE

Primer

Crear el lloc de secretaria de la Mancomunitat La Serranía i classificar-lo en classe tercera, estant reservada la provisió d'aquest lloc a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria-intervenció.

36. Experiencia en elaboración, gestión y seguimiento de presupuestos de Administraciones Públicas.

37. Formación en materia de contabilidad pública y análisis de estados contables.

38. Conocimientos en dirección y planificación estratégica.

39. Conocimientos de la EFQM.

40. Experiencia en las actividades económicas dentro de la administración Pública.

41. Experiencia en el control y fiscalización de los procedimientos y expedientes de contenido económico y financiero.

42. Gestión contable y financiera de las Administraciones Públicas.

43. Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o equivalente.

44. Conocimiento de idiomas comunitarios: francés e inglés.

45. Ingeniería Superior o Ingeniería Técnica Industrial.

46. Licenciatura en Veterinaria.

47. Conocimientos sobre legislación en nuevas tecnologías y protección de datos

Código de observaciones

1. Estos puestos se amortizarán cuando queden vacantes.

2. En el CE quedan incluidos los complementos de toxicidad, penosidad, turnicidad, etc.

3. Puestos con dedicación de 40 horas semanales”.

Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

ORDEN de 26 de enero de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba la creación y exención de la obligación de mantener el puesto de secretaria de la Mancomunidad La Serranía. [2001/A1189]

El Pleno de la Mancomunidad La Serranía, en la sesión celebrada el día 26 de abril de 2000, acuerda solicitar de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas la creación del puesto de trabajo de secretaria y su clasificación en clase tercera, reservado a funcionarios de la subescala de secretaria-intervención.

Asimismo, en el mismo acuerdo plenario se solicita que se instruya el correspondiente expediente de exención del mantenimiento del puesto en atención a los escasos recursos económicos con que cuenta la Mancomunidad y que las funciones sean desempeñadas por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de alguno de los municipios que la integran, mediante el sistema de acumulación.

La Diputación Provincial de Valencia ha emitido un informe favorable a la exención solicitada mediante un acuerdo adoptado en la sesión de fecha 28 de noviembre de 2000.

El expediente ha sido tramitado conforme a las prescripciones legales.

De conformidad con lo establecido en los artículos 5, apartados 1 y 2, y 17 del Decreto 159/1997, de 29 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento regulador de competencias de la Generalitat Valenciana, relativas a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y en uso de las competencias atribuidas en el artículo 2.a) y c) del mismo texto legal.

ORDENO

Primero

Crear el puesto de secretaria de la Mancomunidad La Serranía y clasificar el mismo en clase tercera, estando reservada la provisión de este puesto a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaria-intervención.