



CORTS VALENCIANES

BOLLETÍ OFICIAL

BOLETÍN OFICIAL

Número 300

IV Legislatura

València, 30 de desembre de 1998

SUMARI

III. INFORMACIÓ

d) Règim interior.

— Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes. Relació de places i del personal de les Corts Valencianes. Estructura orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes	35.980
— Annex I	35.986
— Documents complementaris a l'annex I	36.180
— Annex II	36.184
— Annex III	36.206

SUMARIO

III. INFORMACIÓN

d) Régimen interior.

— Relación de puestos de trabajo de las Cortes Valencianas. Relación de plazas y del personal de las Cortes Valencianas. Estructura orgánica de los puestos de trabajo administrativos de las Cortes Valencianas	35.980
— Anexo I	36.083
— Documentos complementarios al anexo I	36.180
— Anexo II	36.195
— Anexo III	36.207

III. INFORMACIÓ

d) Règim interior.

Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes. Relació de places i del personal de les Corts Valencianes. Estructura orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes.

TAULA DE LES CORTS VALENCIANES

S'elevan a la Taula de les Corts Valencianes els acorts coneguts en la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes en la reunió realitzada el dia 24 de novembre de 1998.

Est acort diu lo següent:

"2. En relació a la documentació tramitada per la Taula de les Corts Valencianes en la reunió realitzada el dia 16 de novembre de 1998, relativa a una possible reclassificació dels llocs de treball de les Corts Valencianes i tramesa a les organitzacions sindicals que integren la Taula Negociadora el 16 de novembre de 1998, s'entrega en est acte a les organitzacions sindicals la documentació final, una vegada estudiats els suggeriments i alegacions formulades pel personal de l'institució, que així mateix s'entreguen en esta reunió i incorporades les que s'han considerat estimables i que en este acte s'indiquen.

En relació a la documentació entregada i en les propostes que s'hi contenen (Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes -anex I-, Relació de places i de personal de les Corts Valencianes -anex II- i Estructuració orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes -anex III-), i efectuada la negociació corresponent sobre estes, les persones presents manifesten, en la representació en que actuen, la seua conformitat plena al contingut de la documentació referida i de les propostes que es formulen.

Així mateix, s'acorda elevar esta documentació a la Taula de les Corts Valencianes per a la seua aprovació.

3. S'acorda constituir una Ponència de seguiment de la relació de llocs de treball que s'aprove, en la composició que s'establixca en la Taula Negociadora.

4. S'acorda propondre a la Taula de les Corts Valencianes que els efectes econòmics de la reclassificació dels llocs de treball de les Corts Valencianes que s'aprove es produïxquen des del 1 de desembre de 1998.

5. S'acorda que en el moment en que esta fase de la negociació quede culminada, s'inicie el proces de negociació que pugua conduir a la subscripció del primer Conveni de condicions de treball del personal de les Corts Valencianes i tambe la negociació de la proposta de Reglament de condicions de treball, selecció del personal i provisió de llocs de treball, presentada al seu dia pel Consell de personal, i tambe l'estudi d'una actualització dels Estatuts de Govern i Règim Interior de les Corts Valencianes."

L'acort de la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes te els següents

Antecedents.

1r. Les últimes eleccions al Consell de Personal de les

III. INFORMACIÓN

d) Régimen interior.

Relación de puestos de trabajo de las Cortes Valencianas. Relación de plazas y del personal de las Cortes Valencianas. Estructura orgánica de los puestos de trabajo administrativos de las Cortes Valencianas.

MESA DE LAS CORTES VALENCIANAS

Se elevan a la Mesa de las Cortes Valencianas los acuerdos alcanzados en la Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas en la reunión celebrada el día 24 de noviembre de 1998.

Dicho acuerdo dice lo siguiente:

"2. En relación con la documentación tramitada por la Mesa de las Cortes Valencianas en su reunión celebrada el día 16 de noviembre de 1998, relativa a una posible reclassificación de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas, y remitida a las Organizaciones Sindicales que integran la Mesa Negociadora el 16 de noviembre de 1998, se entrega en este acto a las Organizaciones Sindicales la documentación final, una vez estudiadas las sugerencias y alegaciones formuladas por el personal de la Institución, que así mismo se entregan en esta reunión, e incorporadas las que se han considerado estimables y que en este acto se indican.

En relación con la documentación entregada y con las propuestas que en la misma se contienen (Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes Valencianas -Anexo I-, Relación de Plazas y de Personal de las Cortes Valencianas -Anexo II- y Estructuración Orgánica de los Puestos de Trabajo Administrativos de las Cortes Valencianas -Anexo III-), y efectuada la negociación correspondiente sobre las mismas, las personas presentes manifiestan, en la representación con que actúan, su conformidad plena al contenido de la documentación referida y de las propuestas que en la misma se formulan.

Asimismo se acuerda elevar dicha documentación a la Mesa de las Cortes Valencianas para su aprobación.

3. Se acuerda constituir una Ponencia de Seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo que se apruebe, con la composición que se establezca en la Mesa Negociadora.

4. Se acuerda proponer a la Mesa de las Cortes Valencianas que los efectos económicos de la reclassificación de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas que se apruebe se produzcan desde el 1 de diciembre de 1998.

5. Se acuerda que en el momento en que esta fase de la negociación quede culminada, se inicie el proceso de negociación que pueda conducir a la suscripción del Primer Convenio de Condiciones de Trabajo del Personal de las Cortes Valencianas, así como a la negociación de la propuesta de Reglamento de condiciones de trabajo, selección del personal y provisión de puestos de trabajo, presentada en su día por el Consell de personal, así como el estudio de una actualización de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior de las Cortes Valencianas."

El acuerdo de la Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas tiene los siguientes

Antecedentes.

1º. Las últimas elecciones al Consell de Personal de las

Corts Valencianes i institucions que en depenen es van realitzar el 24 d'octubre de 1995. La Taula Electoral Coordinadora va efectuar la proclamació de candidats electes el 25 d'octubre, data en que va començar el mandat (quatre anys). El Consell de Personal va quedar constituït el 27 d'octubre i es va rendir compte d'esta constitució a la Taula de les Corts Valencianes en la reunió realitzada el dia 7 de novembre de 1995.

Des de la data de constitució del Consell de Personal s'han mantingut catorze reunions a les quals ha assistit, en representació de la Taula de les Corts Valencianes, el secretari primer, assistit pel lletrat major i un lletrat de la cambra. En el curs d'estes es va suscitar pel Consell de Personal la necessitat d'efectuar una definició de les funcions dels llocs de treball i una revisió de la classificació que estiguera en consonància en la definició funcional que es realitzara i en la classificació de llocs de treball existent en els parlaments que son comparables a les Corts Valencianes pel seu nivell de competències i activitat parlamentària (Parlament de Catalunya, País Vasc, Assemblea de Madrid, Parlament d'Andalusia, Parlament de Galícia).

2n. En relació a la definició de les funcions dels llocs de treball de les Corts Valencianes, en la reunió mantinguda el 20 de desembre de 1995, es va acordar l'elaboració d'un informe que versaria sobre els aspectes esmentats.

En la reunió mantinguda el 25 d'octubre de 1996, es va entregar al Consell de Personal un estudi realitzat pels servicis de la cambra relatiu a la classificació de llocs de treball aprovada el 20 d'abril de 1989 (BOCV número 121, de 23 de maig) i la Relació de llocs de treball aprovada el 12 de febrer de 1992 (BOCV número 38, de 27 de febrer) per les Corts Valencianes i en el qual es va incorporar un estudi sobre una possible definició funcional partint dels treballs realitzats al seu dia, així com una descripció gràfica de la distribució orgànica dels diferents llocs de treball de les Corts Valencianes.

El Consell de Personal va elaborar a l'hora una proposta de RPT "Estudi sobre les característiques dels diferents llocs de treball que han de figurar en la RPT de les Corts Valencianes" que incorporava el criteri del Consell sobre això i a més una proposta d'equiparació retributiva del personal de les Corts Valencianes al personal dels parlaments autònomicos que son semblants ad esta cambra. Est estudi va ser entregat a la Taula de les Corts Valencianes i a l'objecte de l'anàlisi corresponent pels servicis de la cambra.

3r. A la vista dels dos estudis presentats es va acordar, en el marc de les conversacions que es mantien per les dos parts, la constitució d'una ponència de treball que va quedar constituïda el 8 de novembre de 1996. Esta ponència estava integrada per una representació del Consell de Personal i per un lletrat de les Corts Valencianes i tenia com a objectiu analitzar l'estudi realitzat pels servicis de la cambra i pel Consell de Personal en relació a la definició de les funcions dels llocs de treball de les Corts Valencianes.

La ponència ha realitzat trentados reunions de treball des del 13 de novembre de 1996 fins el 23 de novembre de 1998.

Com a resultat dels seus treballs va entregar a la Taula de les Corts Valencianes una documentació que te els elements següents:

"I. Descripció dels treballs desenvolupats per la ponència.

Cortes Valencianas e Instituciones dependientes de ellas, se celebraron el 24 de octubre de 1995. La Mesa Electoral Coordinadora efectuó la proclamación de candidatos electos el 25 de octubre, fecha en que comenzó el mandato (cuatro años) de los mismos. El Consell de Personal quedó constituído el 27 de octubre, dándose cuenta de dicha constitución a la Mesa de las Cortes Valencianas en su reunión celebrada el día 7 de noviembre de 1995.

Desde la fecha de constitución del Consell de Personal se han mantenido catorce reuniones con el mismo a las que ha asistido, en representación de la Mesa de las Cortes Valencianas, el Sr Secretario Primero, asistido por el Letrado Mayor y un Letrado de la Cámara. En el curso de aquellas se suscitó por el Consell de personal la necesidad de efectuar una definición de las funciones de los puestos de trabajo y una revisión de la clasificación de los mismos que estuviera en consonancia con la definición funcional que se realizara y con la clasificación de puestos de trabajo existente en los Parlamentos que son comparables a las Cortes Valencianas por su nivel de competencias y actividad parlamentaria (Parlamento de Cataluña, País Vasco, Asamblea de Madrid, Parlamento de Andalucía, Parlamento de Galicia).

2º. En relación con la definición de las funciones de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas, en la reunión mantenida el 20 de diciembre de 1995, se acordó la elaboración de un informe que versaría sobre los referidos aspectos.

En la reunión mantenida el 25 de octubre de 1996, se hizo entrega al Consell de Personal de un Estudio realizado por los servicios de la Cámara relativo a la clasificación de puestos de trabajo aprobada el 20 de abril de 1989 (BOCV 121, de 23 de mayo) y la Relación de Puestos de Trabajo aprobada el 12 de febrero de 1992 (BOCV 38, de 27 de febrero) por las Cortes Valencianas y en el que se incorporó un estudio sobre una posible definición funcional de los mismos partiendo de los trabajos realizados en su día, así como una descripción gráfica de la distribución orgánica de los diferentes puestos de trabajo de las Cortes Valencianas.

El Consell de Personal elaboró a su vez una propuesta de RPT "Estudio sobre las características de los Diferentes Puestos de Trabajo que deben figurar en la RPT de las Cortes Valencianas" que incorporaba el criterio del Consell al respecto y además una propuesta de equiparación retributiva del personal de las Cortes Valencianas al personal de los Parlamentos Autónomicos que son similares a esta Cámara. Dicho estudio fue entregado a la Mesa de las Cortes Valencianas y objeto de el correspondiente análisis por los Servicios de la Cámara.

3º. A la vista de los dos estudios presentados se acordó, en el marco de las conversaciones que se mantenían por ambas partes, la constitución de una Ponencia de trabajo que quedó constituída el 8 de noviembre de 1996. Esta Ponencia estaba integrada por una representación del Consell de Personal y por un Letrado de las Cortes Valencianas y tenía por objetivo analizar el estudio realizado por los Servicios de la Cámara y por el Consell de Personal en relación con la definición de las funciones de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas.

La ponencia ha realizado treinta y dos reuniones de trabajo desde el 13 de noviembre de 1996 hasta el 23 de noviembre de 1998.

Como resultado de sus trabajos entregó a la Mesa de las Cortes Valencianas una documentación que tiene los siguientes elementos:

"I. Descripción de los trabajos desarrollados por la Ponencia.

II. Descripció global del procés negociador que es proposa realitzar.

III. Proposta de Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes (anex I) en el contingut següent:

— Proposta de reclassificació dels llocs de treball de les Corts Valencianes formulada pel Consell de Personal de les Corts Valencianes i institucions que en depenen en col·laboració en el lletrat Juan Antonio Martínez Corral.

— Definició funcional dels llocs de treball de les Corts Valencianes.

— Documents complementaris a l'anex I:

• Num. 1: Adscripció funcional dels llocs de treball d'ujier.

• Num. 2: Provisió de llocs de treball.

• Num. 3: Complementos específics.

• Num. 4: Complementos personals transitoris.

• Num. 5: Modificació de la plantilla.

IV. Relació de places i personal de les Corts Valencianes (anex II).

V. Estructuració orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes (anex III)."

4t. La Taula de les Corts Valencianes, en la reunió realitzada el dia 16 de novembre de 1998 va acordar tindre coneixement de la proposta formulada i la documentació adjunta, tramitar-la d'acort en el procediment establert i facultar al secretari primer per realitzar les actuacions necessàries per tal de culminar el procés negociador que s'havia de desenvolupar.

5. Així mateix, la Taula de les Corts Valencianes, en la reunió realitzada el 16 de novembre de 1998 va acordar constituir la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes com a òrgan eficaç per al compliment de les funcions que s'establixen en la Llei 9/1987 de 12 de juny, modificada per la llei 7/1990 de 19 de juliol, en les matèries que afecten el personal de les Corts Valencianes. Esta taula negociadora està composta per representants de les organitzacions sindicals més representatives (FSP-UGT, CCOO, CSIF), del Consell de Personal i de les Corts Valencianes.

6. La Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes s'ha reunit els dies 20 i 24 de novembre de 1998. En el temps transcorregut entre una i altra reunió es va notificar individualment al personal de les Corts Valencianes la proposta que s'estava tramitant perquè cada persona poguera formular suggeriments, propostes i alegacions.

Els escrits presentats han estat traslladats a la taula negociadora, i també la proposta final en la qual es van afegir les peticions que es van considerar incorporables al document inicial.

Finalment la taula negociadora en la reunió realitzada el 24 de novembre de 1998 ha adoptat per unanimitat l'acort que es transcriu: "En relació a la documentació entregada i en les propostes que s'hi contenen (Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes -anex I-, Relació de places i de personal de les Corts Valencianes -anex II- i Estructuració orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes -anex III-), i efectuada la negociació corresponent sobre estes, les persones presents manifesten, en la representació en que actuen, la seua conformitat plena al contingut de la documentació referida i de les propostes que es formulen. Així mateix, s'acorda elevar esta documentació a la Taula de les Corts Valencianes per a la seua aprovació."

II. Descripción global del proceso negociador que se propone realizar.

III. Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes Valencianas (Anexo I) con el siguiente contenido:

— Propuesta de reclasificación de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas formulada por el Consell de personal de las Cortes Valencianas e Instituciones dependientes de ellas en colaboración con el Letrado D. Juan Antonio Martínez Corral.

— Definición funcional de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas.

— Documentos complementarios al Anexo I:

• Núm. 1: Adscripción funcional de los puestos de trabajo de Ujier.

• Núm. 2: Provisión de puestos de trabajo.

• Núm. 3: Complementos específicos.

• Num. 4: Complementos personales transitorios.

• Núm. 5: Modificación de la plantilla.

IV. Relación de plazas y personal de las Cortes Valencianas (Anexo II).

V. Estructuración orgánica de los puestos de trabajo administrativos de las Cortes Valencianas (Anexo III)."

4º. La Mesa de las Cortes Valencianas, en su reunión celebrada el día 16 de noviembre de 1998 acordó tener conocimiento de la propuesta formulada y la documentación adjunta, tramitarla conforme al procedimiento establecido en la misma y facultar al Excel-lent senyor Secretario Primero para realizar las actuaciones necesarias para culminar el proceso negociador que había de desarrollarse.

5º. Así mismo, la Mesa de las Cortes Valencianas, en su reunión celebrada el 16 de noviembre de 1998 acordó constituir la Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas, como órgano negociador eficaz para el cumplimiento de las funciones que se establecen en la Ley 9/1987 de 12 de junio, modificada por la ley 7/1990 de 19 de julio, en las materias que afecten al personal de las Cortes Valencianas. Dicha Mesa Negociadora está compuesta por representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas (FSP-UGT, CCOO, CSIF), del Consell de Personal y de las Cortes Valencianas.

6º. La Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas se ha reunido los días 20 y 24 de noviembre de 1998. En el tiempo transcurrido entre una u otra reunión se notificó individualmente al personal de las Cortes Valencianas la propuesta que se estaba tramitando para que cada persona pudiera formular sugerencias, propuestas y alegaciones.

Los escritos presentados han sido trasladados a la Mesa Negociadora, así como la propuesta final, en la que se añadieron las peticiones que se consideraron incorporables al documento inicial.

Finalmente, la Mesa Negociadora en su reunión celebrada el 24 de noviembre de 1998 ha adoptado por unanimidad el acuerdo que se transcribe: "En relación con la documentación entregada y con las propuestas que en la misma se contienen (Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes Valencianas -Anexo I-, Relación de Plazas y de Personal de las Cortes Valencianas -Anexo II- y Estructuración Orgánica de los Puestos de Trabajo Administrativos de las Cortes Valencianas -Anexo III-), y efectuada la negociación correspondiente sobre las mismas, las personas presentes manifiestan, en la representación con que actúan, su conformidad plena al contenido de la documentación referida y de las propuestas que en la misma se formulan. Así mismo se acuerda elevar dicha documentación a la Mesa de las Cortes Valencianas para su aprobación."

Fonaments.

Primer. Els criteris i línies mestres que han orientat el treball desenvolupat i que fonamenten el contingut de les propostes que es contenen en la proposta que s'eleva a la Taula de les Corts Valencianes són els següents:

a) Efectuar una definició de les funcions dels llocs de treball de les Corts Valencianes, prenent en consideració el contingut dels llocs i seguint com a criteri de definició l'establiment de llocs tipus no singularitzats, en la mida que siga possible, de forma que la singularització de les cometes de cada lloc siga la resultant de projectar la definició que s'efectua en cada cas sobre les competències assignades a l'àrea, departament o servei al qual es troba adscrit.

b) Realisar una revisió de la classificació dels llocs de treball de la cambra a fi d'adequar-la a les variacions produïdes en l'activitat administrativa de les Corts Valencianes des de l'aprovació de l'anterior classificació d'aquells realitzada el 20 d'abril de 1989.

c) Establir les bases per a una equiparació, en esta classificació, en els parlaments autonòmics que són semblants en dimensions, competències i activitat en les Corts Valencianes. En este sentit, l'esforç que es realisa està condicionat per les possibilitats presupostaries i constitueix el desenvolupament inicial d'un procés obert que s'anirà completant en les adequacions que es considere necessari efectuar en el futur en funció de l'objectiu anteriorment senyalat.

d) Adequar la nomenclatura dels complementos específics dels llocs de treball de les Corts Valencianes, tant com siga possible i en ple respecte a les singularitats que exigeix l'administració de l'institució parlamentària, el règim de dedicació i la disponibilitat establert en esta, i els drets adquirits en cada cas en virtut de la classificació de llocs de treball efectuada anteriorment, a la nomenclatura introduïda pel Decret 99/1995 de 16 de maig del Govern Valencià.

e) Atendre la sol·licitud d'absorció dels complementos personals formulada per determinats funcionaris i funcionàries de les Corts Valencianes als quals se'ls van assignar estos complementos en els acords de la Taula de les Corts Valencianes de 20 d'abril de 1989, com a conseqüència de l'implantació del sistema retributiu i de classificació de llocs acordat llavors per la Taula de les Corts Valencianes.

f) Documentar l'adscripció orgànica i funcional en determinats casos dels llocs de treball als diferents àrees, departaments i serveis de les Corts Valencianes.

g) Especificar el sistema de provisió de llocs que ha d'aplicar-se a nivell intern a cada lloc de treball.

h) Fomentar la subscripció de convenis en entitats que favorixquen l'inserció professional de persones discapacitades per a la realització de funcions adequades a la discapacitat (atenció de centralita telefònica) i subsegüent revisió de les funcions assignades als llocs de telefonista i uixer.

Segon. La proposta que s'ha elevat a la Taula de les Corts Valencianes es fonamenta en els preceptes legals següents:

1. Articul 104.2 i disposició final quarta i quinta del Reglament de les Corts Valencianes, en quant a la necessitat de definir les funcions dels llocs de treball de les Corts Valencianes i a la competència autonoma de les Corts Valencianes en matèria organitzativa, administrativa i financera

Fundamentos.

Primero. Los criterios y líneas maestras que han orientado el trabajo desarrollado y que fundamentan el contenido de las propuestas que se contienen en la propuesta que se eleva a la Mesa de las Cortes Valencianas son los siguientes:

a) Efectuar una definición de las funciones de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas, tomando en consideración el contenido de los puestos y siguiendo como criterio de definición el establecimiento de puestos tipo no singularizados, en la medida en que sea posible, de forma que la singularización de los cometidos de cada puesto sea la resultante de proyectar la definición que se efectúa en cada caso sobre las competencias asignadas al Área, Departamento o Servicio al que se halla adscrito.

b) Realizar una revisión de la clasificación de los puestos de trabajo de la Cámara a fin de adecuarla a las variaciones producidas en la actividad administrativa de las Cortes Valencianas desde la aprobación de la anterior clasificación de aquellos realizada el 20 de abril de 1989.

c) Establecer las bases para una equiparación, en dicha clasificación, con los Parlamentos Autonómicos que son similares en dimensiones, competencias y actividad con las Cortes Valencianas. En este sentido, el esfuerzo que se realiza está condicionado por las posibilidades presupuestarias y constituye el desarrollo inicial de un proceso abierto que se irá completando con las adecuaciones que se considere necesario efectuar en el futuro en función del objetivo anteriormente señalado.

d) Adequar la nomenclatura de los complementos específicos de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas, en lo posible y con pleno respeto a las singularidades que exige la administración de la Institución Parlamentaria, el régimen de dedicación y disponibilidad establecido en la misma, y los derechos adquiridos en cada caso en virtud de la clasificación de puestos de trabajo efectuada anteriormente, a la nomenclatura introducida por el Decreto 99/1995 de 16 de mayo del Gobierno Valenciano.

e) Atender la sol·licitud de absorción de los Complementos Personales formulada por determinados funcionarios/as de las Cortes Valencianas a quienes se les asignaron dichos complementos en los acuerdos de la Mesa de las Cortes Valencianas de 20 de abril de 1989, como consecuencia de la implantación del sistema retributivo y de clasificación de puestos acordado entonces por la Mesa de las Cortes Valencianas.

f) Documentar la adscripción orgánica, y funcional en determinados casos, de los puestos de trabajo a los diferentes Áreas, Departamento y Servicios de las Cortes Valencianas.

g) Especificar el sistema de provisión de puestos que ha de aplicarse a nivel interno a cada puesto de trabajo.

h) Fomentar la suscripción de convenios con entidades que favorezcan la inserción profesional de personas discapacitadas para la realización de funciones adecuadas a la discapacidad (atención de centralita telefónica) y subsecuente revisión de las funciones asignadas a los puestos de Telefonista y Ujier.

Segundo. La propuesta que se ha elevado a la Mesa de las Cortes Valencianas se fundamenta en los siguientes preceptos legales:

1. Art. 104. 2 y Disposición Final 4ª y 5ª del Reglamento de las Cortes Valencianas, en cuanto a la necesidad de definir las funciones de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas y a la competencia autónoma de las Cortes Valencianas en materia, organizativa, administrativa y finan-

en les quals s'aplicarà la normativa dictada per la cambra en caràcter prevalent.

2. Títols II i III dels Estatuts de Govern i Regim Interior de les Corts Valencianes, en lo que es referix a l'estructura de l'administració interna, les competències de la Taula de les Corts en matèria de classificació de llocs de treball, règim retributiu intern i funcions del Consell de Personal.

3. Llei 9/1987 de 12 de juny, modificada per la llei 7/90 de 17 de juliol en lo que es referix a la constitució i funcions de la taula negociadora i matèries que han de negociar-se.

4. Articul 2 del text refós de la Llei de la funció pública valenciana aprovat pel decret legislatiu de 24 d'octubre de 1995, en lo que es referix a la competència de les Corts Valencianes per establir en virtut de la seua autonomia organitzativa, administrativa i financera, el règim del personal que en depen, ateses les característiques especials de l'activitat parlamentària.

5. Decret 99/1995 de 16 de maig del Consell en lo que es referix a la nomenclatura dels complements específics assignats als llocs de treball de les Corts Valencianes, adequació que s'efectua tant com siga possible, partint en cada cas de l'assignació efectuada en l'anterior classificació de llocs de treball, i atenent les singularitats de l'administració de les Corts Valencianes, i el règim de dedicació i disponibilitat establits actualment en estes, sense perjudi de lo que pugua acordar-se en un futur en el marc de les negociacions que es desenrollen sobre això.

6. Articul 23.3 de la Llei 15/1997 de 29 de desembre de presuposts de la Generalitat Valenciana per a l'exercici 1998, en lo que es referix a la possibilitat d'efectuar adequacions retributives que en caràcter singular i excepcional resulten imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, precepte que justifica les mides que es proposen en este procés de reclassificació, com queda acreditat en els estudis, els informes i els documents que figuren en l'expedient tramitat.

En virtut de lo relatat anteriorment i dels fonaments legals que s'han esmentat, la Taula de les Corts Valencianes ha adoptat en la reunió realitzada el dia 30 de novembre de 1998 el següent:

Acort.

1r. Aprovar les propostes formulades per la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes en la reunió realitzada el dia 24 de novembre de 1998, en el contingut següent:

— Relació de llocs de treball de les Corts Valencianes (anex I) i els documents següents complementaris ad esta:

- Document numero 1: Adscripció funcional dels llocs de treball d'uijer.
- Document numero 2: Provisió de llocs de treball.
- Document numero 3: Complementos específics.
- Document numero 4: Complementos personals transitoris i absorbibles.
- Document numero 5: Modificació de la plantilla.

— Relació de places i de personal de les Corts Valencianes (anex II).

ciera, en las que se aplicará la normativa dictada por la Cámara con carácter prevalente.

2. Títulos II y III de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior de las Cortes Valencianas, en cuanto se refiere a la estructura de la administración interna, las competencias de la Mesa de las Cortes en materia de clasificación de puestos de trabajo, régimen retributivo interno y funciones del Consell de Personal.

3. Ley 9/1987 de 12 de junio, modificada por la ley 7/90 de 17 de julio en cuanto se refiere a la constitución y funciones de la Mesa Negociadora y materias que han de negociarse en la misma.

4. Art. 2 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana aprobado por el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, en lo que se refiere a la competencia de las Cortes Valencianas para establecer en virtud de su autonomía organizativa, administrativa y financiera, el régimen del personal dependiente de las mismas, atendidas las características especiales de la actividad parlamentaria.

5. Decreto 99/1995 de 16 de Mayo del Consell, en cuanto se refiere a la nomenclatura de los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas, adecuación que se efectúa en la medida de lo posible, partiendo en cada caso de la asignación efectuada en la anterior clasificación de puestos de trabajo, y atendiendo a las singularidades de la administración de las Cortes Valencianas, y el régimen de dedicación y disponibilidad establecidos actualmente en las mismas, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en un futuro en el marco de las negociaciones que se desarrollen al respecto.

6. Art. 23. 3 de la Ley 15/1997 de 29 de diciembre de Presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 1998, en cuanto hace referencia a la posibilidad de efectuar adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, precepto que justifica las medidas que se proponen en el presente proceso de reclassificación, como queda acreditado en los estudios, informes y documentos que figuran en el expediente tramitado.

En virtud de lo anteriormente relatado y de los fundamentos legales que se han mencionado, la Mesa de las Cortes Valencianas ha adoptado en su reunión celebrada el día 30 de noviembre de 1998 el siguiente

Acuerdo.

1º. Aprobar las propuestas formuladas por la Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas en su reunión celebrada el día 24 de noviembre de 1998, con el siguiente contenido:

— Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes Valencianas (Anexo I) y los siguientes documentos complementarios a la misma:

- Doc. Núm. 1: Adscripción funcional de los puestos de trabajo de Ujier.
- Doc. Núm. 2: Provisión de Puestos de Trabajo.
- Doc. Núm. 3: Complementos específicos.
- Doc. Núm. 4: Complementos Personales Transitorios y Absorbibles.
- Doc. Núm. 5: Modificación de la Plantilla.

— Relación de plazas y personal de las Cortes Valencianas (Anexo II).

— Estructuració orgànica dels llocs de treball administratius de les Corts Valencianes (anex III).

L'aprovació de lo anterior comporta l'absorció dels complements personals, que estaven assignats a determinats funcionaris i funcionaries de les Corts Valencianes, en la forma que s'especifica en el document complementari número 4 i d'acort en lo sol·licitat en cada cas pels interessats i interessades.

Així mateix, l'aprovació de lo anterior comporta l'adscripció dels llocs de treball a les diferents àrees, departaments o servicis, en la forma que s'especifica en els annexos I i II.

Els efectes econòmics de la reclassificació que s'aprova s'aplicaran des del dia 1 de desembre de 1998.

2n. Este acort es publicarà, per a la seua entrada en vigor, en el *Bolletí Oficial de les Corts Valencianes*.

3r. Este acort serà comunicat a les organitzacions sindicals integrades en la Taula Negociadora del Personal de les Corts Valencianes i al Consell de Personal de les Corts Valencianes i institucions que en depenen. Així mateix es traslladarà a la Direcció de l'Àrea Administrativa Parlamentària i a la Direcció de l'Àrea Econòmica, a efectes que s'adopten les mesures administratives i presupostàries per a executar tot lo acordat.

Palau de les Corts Valencianes,
València, 30 de novembre de 1998

El president,
Hector Villalba i Chirivella

— Estructuración orgánica de los puestos de trabajo administrativos de las Cortes Valencianas (Anexo III).

La aprobación de lo anterior comporta la absorción de los complementos personales, que estaban asignados a determinados funcionarios/as de las Cortes Valencianas, en la forma que se especifica en el documento complementario núm. 4 y conforme lo solicitado en cada caso por los interesados/as.

Así mismo, la aprobación de lo anterior comporta la adscripción de los puestos de trabajo a las diferentes Áreas, Departamentos o Servicios, en la forma que se especifica en los Anexos I y II.

Los efectos económicos de la reclasificación que se aprueba se aplicarán desde el día 1 de diciembre de 1998.

2º. El presente acuerdo se publicará, para su entrada en vigor, en el *Boletín Oficial de las Cortes Valencianas*.

3º. El presente acuerdo será comunicado a las Organizaciones Sindicales integradas en la Mesa Negociadora del Personal de las Cortes Valencianas y al Consell de Personal de las Cortes Valencianas e Instituciones dependientes de ellas. Así mismo se dará traslado del mismo a la Dirección del Área Administrativa Parlamentaria y a la Dirección del Área Económica, a efectos de que se adopten las medidas administrativas y presupuestarias para dar ejecución a lo acordado.

Palau de les Corts Valencianes,
València, 30 de novembre de 1998

El presidente,
Héctor Villalba Chirivella

El secretario primero,
Martín L. Quirós Palau

ANNEX I**RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LES CORTS VALENCIANES****1. Lletrat/ada Major.**

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
10 01	Lletrat/ada Major	Lletrat/ada Major	A	30	CV1	LDL	F	Lletr.CV.

Funcions (art. 105 RCV i art. 3, 4, 7, 9, 24, 32, 39, 50.4 i 61 EGRICV):

- Direcció superior del personal, de tots els serveis de la cambra i la coordinació d'aquests.
- Sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra, assistit pels altres lletrats de la cambra.
- Direcció general dels serveis de la Secretaria General.
- Direcció immediata de l'assessoria jurídica: assignació de tasques concretes als lletrats de les Corts Valencianes.
- Exercici de les competències en matèria de personal que li assignen el RCV i els EGRICV.
- Membre necessari dels tribunals qualificadors de proves selectives per a l'ingrés del personal al servei de les Corts Valencianes.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable, i la directa realització d'activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés al lloc.

Observacions

10 02	Secretari/ària del Lletrat/ada Major	Lletrat/ada Major	B	24	EO38	L-CV	E	--
-------	--------------------------------------	-------------------	---	----	------	------	---	----

Funcions:

- Auxili i suport administratiu al lletrat/ada major i enllaç amb els responsables dels serveis, per a la correcta assistència administrativa al lletrat/ada major.
- Organització, execució i supervisió de les tasques de la secretaria del lletrat/ada major.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients. Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Tenidoria de llibres.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Distribució de documents d'acord amb les instruccions que reb del lletrat/ada major.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne el lletrat/ada major o s'establesquen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

10 03	Oficial de gestió parlamentària	Lletrat/ada Major	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions**2. Gabinet de la Presidència.** (art. 4.1.a), 5 i 6 EGRICV)

21 01	Director/a del Gabinet de la Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	A	30	CVI	L	E	
-------	--	------------------------	------------------------	---	----	-----	---	---	--

Funcions (art. 6 i 7 EGRCV)

- Direcció del Gabinet de la Presidència.
- Assisteix, com a lloc de confiança i assessorament especial, la Presidència en relació amb les funcions que corresponen. Exerceix, a més, les funcions que la Presidència li assigne o les que estableixen el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en el desplegament d'aquests o altres normes que li siguen aplicables i s'assignen al Gabinet de la Presidència.
- Té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control de treball i la custòdia de la documentació cursada pel personal adscrit a la Presidència.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
21 02	Assessor/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	A	29	CV2	L	E

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Assessorament a la Presidència mitjançant el desplegament de les funcions que estableixen els articles 6 i 7 dels Estatuts de Govern i Règim Interior.
- Les tasques concretes que li assigne el director/a del gabinet.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Presidència o la Mesa de les Corts Valencianes en el desplegament d'aquests, de conformitat amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV.

Observacions

21 03	Assessor/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	A	29	CV2	L	E
-------	---------------------------	------------------------	------------------------	---	----	-----	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Assessorament a la Presidència mitjançant el desplegament de les funcions que estableixen els articles 6 i 7 dels Estatuts de Govern i Règim Interior.
- Les tasques concretes que li assigne el director/a del gabinet.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Presidència o la Mesa de les Corts Valencianes en el desplegament d'aquests, de conformitat amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV.

Observacions

21 04	Assessor/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	A	29	CV2	L	E
-------	---------------------------	------------------------	------------------------	---	----	-----	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Assessorament a la Presidència mitjançant el desplegament de les funcions que estableixen els articles 6 i 7 dels Estatuts de Govern i Règim Interior.
- Les tasques concretes que li assigne el director/a del gabinet.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Presidència o la Mesa de les Corts Valencianes en el desplegament d'aquests, de conformitat amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 05	Assessor/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	A	26	CV3	L	E
-------	---------------------------	------------------------	------------------------	---	----	-----	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Assessorament a la Presidència mitjançant el desplegament de les funcions que estableixen els articles 6 i 7 dels Estatuts de Govern i Règim Interior.
- Les tasques concretes que li assigne el director/a del gabinet.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Presidència o la Mesa de les Corts Valencianes en el desplegament d'aquests, de conformitat amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV.

Observacions

21 06	Secretari/ària de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	E038	L	E
-------	-------------------------------	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a la Presidència.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que reba del director/a del gabinet.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne el director/a del gabinet o s'establesquen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

21 07	Secretari/ària de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E
-------	-------------------------------	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a la Presidència.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que reba del director/a del gabinet.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne el director/a del gabinet o s'establesquen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 08	Secretari/ària de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E
-------	-------------------------------	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a la Presidència.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que rebia del director/a del gabinet.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne el director/a del gabinet o s'estableixen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

21 09	Secretari/ària de Vicepresidents/es i Secretaris/àries	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E
-------	--	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que rebia de l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne l'òrgan al qual es trobe adscrit o s'estableixen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 10	Secretari/ària de Vicepresidents/es i Secretaris/àries	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E
-------	--	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que rebia de l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguin caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne l'òrgan al qual es trobe adscrit o s'estableixen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

21 11	Secretari/ària de Vicepresidents/es i Secretaris/àries	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E
-------	--	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que rebia de l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguin caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne l'òrgan al qual es trobe adscrit o s'estableixen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
21 12	Secretari/ària de Vicepresidents/es i Secretaris/àries	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	B	24	EO38	L	E

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Auxili i suport administratiu a l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del director/a del gabinet.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Distribució de documents de conformitat amb les instruccions que reba de l'òrgan al qual es trobe adscrit.
- Atenció de cridades telefòniques, agenda de reunions, reserva de viatges i atenció a visites.
- Les funcions que, sent anàlogues a les anteriors i que hi estiguen implícites o que tinguen caràcter instrumental per a l'exercici, li assigne l'òrgan al qual es trobe adscrit o s'establesquen en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

21 13	Xofer/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	D	17	EO46	L	E
-------	------------------------	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per al compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la Presidència.

Observacions

21 14	Xofer/a de Presidència	Gabinet de Presidència	Gabinet de Presidència	D	17	EO46	L	E
-------	------------------------	------------------------	------------------------	---	----	------	---	---

Funcions (art. 6 i 7 EGRICV)

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per al compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la Presidència.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3. Secretaria General. (art. 4 i 7 EGRICV)

(La direcció general dels Serveis d'aquesta correspon al Lletrat/ada Major)

3.1. Assessoria Jurídica.

31 01	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguin aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

31 02	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguin aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

31 03	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguen aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

31 04	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguen aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

31 05	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguen aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

31 06	Lletrat/ada	Secretaria General	Assessoria Jurídica	A	29	CV2	C-A	F	Lletr.CV.
-------	-------------	--------------------	---------------------	---	----	-----	-----	---	-----------

Funcions (art.105 RCV i art. 3.2, 8 i 9 EGRICV)

- Assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en el desplegament d'aquests o en altres normes legals que li siguen aplicables.
- Assistir el lletrat/ada major en la funció tècnica de sosteniment i assessorament dels òrgans rectors de la cambra.
- Substitució, per ordre d'antiguitat, del lletrat/ada major en les seues funcions, en cas d'absència o de malaltia.
- Les funcions pròpies del lletrat/ada major que aquest li assigne.
- Les tasques concretes que li assigne el lletrat major.
- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, de conformitat amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV, o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable i la directa realització de les activitats per a les quals el capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
31 07	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Assessoria Jurídica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

31 08	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Assessoria Jurídica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

31 09	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Assessoria Jurídica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

31 10	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Assessoria Jurídica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3.2. Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca. (art. 10 EGRICV)

32 01	Cap del Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	A	26	CV4	OP-CO	F	C.S.E.D.B
-------	---	--------------------	---------------------------	---	----	-----	-------	---	-----------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del servei.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

32 02	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguen aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

32 03	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguen aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

32 04	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguen aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
32 05	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguin aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

32 06	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguin aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

32 07	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguen aplicables- assignen al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

32 08	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

32 09	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

32 10	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Serv. d'Est. Doc. i Bibl.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	---------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3.3. Servei de Relacions Públiques i Protocol. (art. 11 EGRICV).

33 01	Cap del Servei de Relacions Públiques i Protocol	Secretaria General	Servei Rel. Públ. i Prot.	A	26	CV3	OP-CO	F	C.S.R.P.P.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	-----	-------	---	------------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguin aplicables assignen al Servei de Relacions Públiques i Protocol.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del servei.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició adicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

33 02	Encarregat/ada de Relacions Ciutadanes	Secretaria General	Servei Rel. Públ. i Prot.	B	21	E036	OP-CO	F	E.R.C.
-------	--	--------------------	---------------------------	---	----	------	-------	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Organització i supervisió d'actes i realització directa de les activitats per a les quals capacita un títol mitjà, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que es dicte en desplegament d'aquests o altres normes que siguin aplicables assignen al Servei de Relacions Públiques i Protocol, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi preste el servei.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Organització i atenció de les visites a les Corts Valencianes, tant les oficials com les de públic en general.
- Coordinació i supervisió dels actes protocol·laris, recepció, ubicació i atenció a les autoritats, personalitats i assistents, en els diferents actes organitzats per les Corts Valencianes.
- Seguiment de la informació dels mitjans de comunicació.
- Custòdia i control del material divulgatiu de la institució.
- Informació al públic en general i a les institucions que ho demanen sobre el funcionament, la composició i l'organització d les Corts Valencianes.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
33 03	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Servei Rel. Públ. i Prot.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions**3.4. Servei de Publicacions. (art. 87, 88 i 89 RCV i art. 12 EGRICV)**

34 01	Cap del Servei de Publicacions	Secretaria General	Servei de Publicacions	A	26	CV3	OP-CO	F	C.S.P.
-------	--------------------------------	--------------------	------------------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables assignen al Servei de Publicacions.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del servei.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició adicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

34 02	Cap de Producció	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	25	E039	OP-CO	F	C. Pro.
-------	------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-------	---	---------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, coordinació, proposta i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests -d'acord amb el que disposa la disposició adicional segona dels EGRICV- assignen a la Unitat de Producció.
- Pel que fa a les funcions de l'apartat anterior, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal de la unitat de producció.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Disseny i edició en suport informàtic, impressió i reproducció de les publicacions encomandes al servei.
- Realització del treball assignat a les màquines de reprografia d'alta producció.
- Tramitació d'expedients, sol·licitud de material necessari per a la impressió, la reproducció i l'enquadernació de documents i publicacions.
- Distribució de les publicacions periòdiques i dels treballs realitzats pel servei.

Depèn directament del cap del servei.

Observacions

34 03	Traductor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	21	E036	C-A	F	Trad. C.
-------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Traducció al valencià o castellà dels textos que genera l'activitat parlamentària i dels que han de publicar-se en el BOCV, DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Correcció dels textos que generen els òrgans parlamentaris, els que han de publicar-se en el BOCV, en el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris, als diputats i als grups parlamentaris i als serveis de la cambra, quan ho demanen per als treballs parlamentaris i administratius.
- Assessorament lingüístic als tribunals qualificadors de proves selectives a les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

34 04	Traductor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	21	E036	C-A	F	Trad. C.
-------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Traducció al valencià o castellà dels textos que genera l'activitat parlamentària i dels que han de publicar-se en el BOCV, DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Correcció dels textos que generen els òrgans parlamentaris, els que han de publicar-se en el BOCV, en el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris, als diputats i als grups parlamentaris i als serveis de la cambra, quan ho demanen per als treballs parlamentaris i administratius.
- Assessorament lingüístic als tribunals qualificadors de proves selectives a les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 05	Traductor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	21	E036	C-A	F	Trad. C.
-------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Traducció al valencià o castellà dels textos que genera l'activitat parlamentària i dels que han de publicar-se en el BOCV, DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Correcció dels textos que generen els òrgans parlamentaris, els que han de publicar-se en el BOCV, en el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris, als diputats i als grups parlamentaris i als serveis de la cambra, quan ho demanen per als treballs parlamentaris i administratius.
- Assessorament lingüístic als tribunals qualificadors de proves selectives a les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
34 06	Traductor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	21	E036	C-A	F	Trad. C.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Traducció al valencià o castellà dels textos que genera l'activitat parlamentària i dels que han de publicar-se en el BOCV, DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Correcció dels textos que generen els òrgans parlamentaris, els que han de publicar-se en el BOCV, en el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris, als diputats i als grups parlamentaris i als serveis de la cambra, quan ho demanen per als treballs parlamentaris i administratius.
- Assessorament lingüístic als tribunals qualificadors de proves selectives a les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 07	Traductor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	B	21	E036	C-A	F	Trad. C.
-------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Traducció al valencià o castellà dels textos que genera l'activitat parlamentària i dels que han de publicar-se en el BOCV, DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Correcció dels textos que generen els òrgans parlamentaris, els que han de publicar-se en el BOCV, en el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris, als diputats i als grups parlamentaris i als serveis de la cambra, quan ho demanen per als treballs parlamentaris i administratius.
- Assessorament lingüístic als tribunals qualificadors de proves selectives a les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

34 08	Coordinador/a de Transcriptors/es Correctors/es	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	21	E040	C-A	F	Trans. C.
-------	---	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

Depèn directament del cap del Servei de Publicacions

- Exerceix les funcions d'estudi, assessorament i proposta i li correspon, a més de la realització de les tasques assignades als llocs de transcriptor/a-corrector/a, les de coordinar, supervisar i controlar el treball d'aquests.

Observacions

34 09'	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.
--------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
34 10	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 11	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
34 12	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 13	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
34 14	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 15	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA	
34 16	Transcriptor/a Corrector/a	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	20	E039	C-A	F	Trans. C.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Transcripció en castellà i valencià de les intervencions produïdes i dels acords adoptats en les sessions dels òrgans de la cambra i dels documents que genere l'activitat parlamentària.
- Composició de textos que hagen de publicar-se en el BOCV, el DSCV i en les publicacions realitzades o promogudes per les Corts Valencianes.
- Utilització d'equips informàtics.

Observacions

34 17	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
34 18	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Servei de Publicacions	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

3.5. Servei d'Informàtica. (art. 13 EGRICV)

35 01	Cap del Servei d'Informàtica	Secretaria General	Servei d'Informàtica	A	26	CV4	OP-CO	F	C.S.I.
-------	------------------------------	--------------------	----------------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables assignen al Servei d'Informàtica.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del servei.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
35 02	Analista de Sistemes	Secretaria General	Servei d'Informàtica	A	24	E045	OP-CO	F	An. Sist.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Assessorament en les facetes dels projectes que estiguen relacionades amb elements hardware o xarxes de comunicació, mentre açò afecte el disseny i la implantació del sistema de comunicació.
- Disseny de l'estratègia hardware bàsica, així com l'estructura de xarxes; tot establint els punts necessaris de comunicació del sistema amb l'exterior.
- Instal·lació i parametrització del software de base, definició de les normes d'explotació, creació de llibreries i perfils de desenvolupament, proves i explotació, així com de l'administració de les xarxes.
- Revisió del correcte funcionament de l'ordinador i preparació d'informes de rendiment d'aquest i accions de millora.
- Supervisió del treball d'operador i planificació de l'explotació, incorporació de noves aplicacions i actualització de les versions del software de base.
- Relacions amb els tècnics de manteniment del software.
- Contacte permanent amb les noves tecnologies, planificació de la possible introducció d'aquests, assaig de la viabilitat tècnica i presentació d'aquestes com a solució als problemes existents.

Observacions

35 03	Analista d'Aplicacions	Secretaria General	Servei d'Informàtica	A	24	E045	C-A	F	An. Apli.
-------	------------------------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Establir la definició del sistema i documentar-la adequadament, a partir de les línies establertes pel cap de projecte; podrà realitzar aquesta funció en determinats casos. Participar activament en la revisió de la programació i en les proves, la formació d'usuaris, la implantació i el manteniment posterior de les aplicacions.
- Realitzar funcions d'administrador de les diferents bases de dades (entorn documental i relacional) implantant l'estructura de la base de dades, confeccionant tota la documentació relacionada amb el model de dades a partir dels requeriments de la fase de disseny i responsabilitzant-se de la integritat del sistema de gestió de la base de dades i de la seguretat d'aquests. Així mateix, supervisaran i col·laboraran en el desenvolupament i el manteniment, amb els programadors, de les diferents aplicacions.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
35 04	Analista d'Aplicacions	Secretaria General	Servei d'Informàtica	A	24	E045	C-A	F	An. Apli.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Establir la definició del sistema i documentar-la adequadament, a partir de les línies establertes pel cap de projecte; podrà realitzar aquesta funció en determinats casos. Participar activament en la revisió de la programació i en les proves, la formació d'usuaris, la implantació i el manteniment posterior de les aplicacions.
- Realitzar funcions d'administrador de les diferents bases de dades (entorn documental i relacional) implantant l'estructura de la base de dades, confeccionant tota la documentació relacionada amb el model de dades a partir dels requeriments de la fase de disseny i responsabilitzant-se de la integritat del sistema de gestió de la base de dades i de la seguretat d'aquests. Així mateix, supervisaran i col·laboraran en el desenvolupament i el manteniment, amb els programadors, de les diferents aplicacions.

Observacions

35 05	Analista Programador/a	Secretaria General	Servei d'Informàtica	B	21	E035	OP-CO	F	Ana. Pro.
-------	------------------------	--------------------	----------------------	---	----	------	-------	---	-----------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Realitzar les tasques de programació que se li assignen. Instal·lació i engegada dels programes que realitzi. Suport a l'usuari durant la fase d'arrencada. Documentació de les aplicacions acabades i formació d'usuaris. Manteniment de les aplicacions en servei i de les condicions de les dades i de la confidencialitat d'aquests.
- Codificar tots els processos necessaris per al funcionament correcte del sistema dins de les condicions de l'entorn amb l'objectiu d'aconseguir-ne l'eficàcia màxima en l'execució; participació tant en desenvolupaments interns com externs de tasques de manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
35 06	Oficial de gestió parlamentària	Secretaria General	Servei d'Informàtica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

3.6. Majordomia. (art. 14 EGRICV)

3601	Cap de Majordomia	Secretaria General	Servei de Majordomia	C	22	E038	OP-CO	F	C. M.
------	-------------------	--------------------	----------------------	---	----	------	-------	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Organització dels serveis assignats al personal adscrit a Majordomia.
- Coordinació dels treballs que corresponga realitzar a aquest personal.
- Supervisió de les tasques i les funcions assignades al personal de Majordomia, vetllant-ne per l'execució correcta i per l'emplenament i la custòdia de la documentació tramitada per Majordomia.
- Depèn directament del lletrat/ada major.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3602	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3603	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3604	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3605	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3606	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3607	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

--

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3608	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA	
3609	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3610	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3611	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA	
3612	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA	
3613	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3614	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3615	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3616	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3617	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3618	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3619	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3620	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3621	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3622	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	I3	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3623	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3624	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3625	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA	
3626	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3627	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E.	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3628	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
3629	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centralita telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 30	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 31	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 5. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigesquen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 32	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia:

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 33	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 34	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 35	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 3. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia —seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 36	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
-------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 37	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 38	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	I3	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 1. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	.GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	------	----	----	-----	------	-------

3639	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer
------	-------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 4. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguen necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36.40	Uixer	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	F	Uixer

Funcions:

Lloc adscrit orgànicament al Servei de Majordomia.

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció al públic en general.
- Assistència als diputats i les diputades, als grups parlamentaris, als òrgans i als serveis de la cambra.
- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.
- Control d'entrada, recepció de visites i anotació en el llibre que en cada cas corresponga.
- Supervisió i condicionament de les dependències parlamentàries.
- Col·laboració eventual en l'atenció de la centraleta telefònica.
- Aquest lloc de treball es troba adscrit funcionalment al sector número 2. Això no obstant, aquesta adscripció funcional no podrà constituir cap obstacle per a l'atenció deguda de les comeses i les tasques inherents al lloc de treball d'uixer que exigeixen el desenvolupament correcte de les competències atribuïdes al Servei de Majordomia. En virtut d'això, el cap de Majordomia podrà adoptar les mesures conjunturals i provisionals que siguin necessàries perquè les situacions de baixa per malaltia, llicències, permisos, vacances o acumulació de tasques, no impedisca l'acompliment correcte de les funcions assignades al Servei de Majordomia; de les mesures que s'adopten pel que fa al cas es donarà compte, si escau justificadament, al Consell de Personal.

A més a més li correspon la realització, de conformitat amb les instruccions donades pel cap de Majordomia — seguint un ordre correlatiu entre tots els uixers del servei— de les funcions relacionades amb l'activitat parlamentària següents:

- Assistència i suport a les sessions de Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa i la Junta de Síndics i qualsevol altre òrgan de la cambra.
- Assistència i suport a actes protocol·laris o institucionals.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
36 41	Telefonista	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	OP-CO	F	Telefon.

Funcions:

En l'àmbit de les competències atribuïdes a aquest servei li correspon, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atenció de la central telefònica.
- Col·laboració eventual en les funcions assignades al lloc d'uxier.

Observacions

36 42	Auxiliar de Majordomia	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	L	Aux. M.
-------	------------------------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funcions:

Col·laboració en les funcions assignades al lloc d'uxier i, en especial:

- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.

Observacions

36 43	Auxiliar de Majordomia	Secretaria General	Servei de Majordomia	E	13	EO35	C-A	L	Aux. M.
-------	------------------------	--------------------	----------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funcions:

Col·laboració en les funcions assignades al lloc d'uxier i, en especial:

- Recollida i port de documents i material administratiu en l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes.
- Utilització de màquines fotocopiadores o similars.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

4. Àrea Administrativa Parlamentària.

4.1. Direcció de l'Àrea. (art. 4.1.c), 15, 16, 17 i 18 EGRICV)

4101	Director/a de l'Àrea Administrativa Parlamentària	Àrea Administrativa Parlamentària	A	29	CV2	OP-CO	F	D.A.A.P.
------	---	-----------------------------------	---	----	-----	-------	---	----------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables, assignen a l'Àrea Administrativa Parlamentària.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal de l'àrea.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició adicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

4.2. Departament de Gestió Administrativa. (art. 16 EGRICV)

42 01	Cap de Secció	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	B	25	E039	C-A	F	C.S.
-------	---------------	----------------------	--------------------------	---	----	------	-----	---	------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual compren funcions d'estudi, assessorament, coordinació, proposta i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per l'accés a la plaça i la proposta, tot això amb relació a les funcions que el RCV, els EGRICV (article 16), o la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests, de conformitat amb el que hi ha disposat en la disposició adicional segona dels EGRICV, assignen al Departament de Gestió Administrativa.
- Pel que fa a les funcions de l'apartat anterior, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del departament.
- Depèn directament de la direcció de l'àrea.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 02	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

42 03	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 04	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

42 05	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 06	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

42 07	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 08	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

42 09	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 10	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

42 11	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEL, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
42 12	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

4.3. Departament d'Arxiu. (art. 17 EGRICV)

43 01	Arxiver/a Bibliotecari/ària Documentalista	Àrea Adm. Parlament.	Departament d'Arxiu	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	---	-------------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, de conformitat amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Estudi, assessorament i proposta relacionades amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests –d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona dels EGRICV o altres normes que li siguen aplicables- assignen al Departament d'Arxiu, coordinant a l'efecte el treball del personal que hi siga adscrit.

En especial li corresponen les tasques següents:

- Selecció i adquisició de les fonts d'informació, en qualsevol suport, adequades a les necessitats i les demandes d'informació.
- Tractament, gestió i anàlisi de la informació –produïda o adquirida per les Corts Valencianes- a través de mitjans informàtics o altres mitjans que permeten un maneig més eficient de la informació.
- Elaboració i manteniment dels instruments documentals necessaris per al tractament de la informació.
- Difusió de la informació a través dels productes documentals idonis per a les necessitats informatives.
- Atenció i formació d'usuaris.

Depèn directament de la direcció de l'àrea.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
43 02	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

43 03	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Dep. Gestió Administrat.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

4.4. Departament de Gestió de Personal. (art. 18 EGRICV)

44 01	Cap de Secció	Àrea Adm. Parlament.	Departament Gestió Pers.	B	25	E039	C-A	F	C.S.
-------	---------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual compren funcions d'estudi, assessorament, coordinació, proposta i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per l'accés a la plaça i la proposta, tot això amb relació a les funcions que el RCV, els EGRICV (article 16), o la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests, de conformitat amb el que hi ha disposat en la disposició adicional segona dels EGRICV, assignen al Departament de Gestió Administrativa.
- Pel que fa a les funcions de l'apartat anterior, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del departament.
- Depèn directament de la direcció de l'àrea.

Observacions

44 02	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Departament Gestió Pers.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA	
44 03	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Adm. Parlament.	Departament Gestió Pers.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions**5. Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment. (art. 19 EGRICV)****5.1. Direcció de l'Àrea.**

51 01	Director/a de l'Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	A	29	CV2	OP-CO	F	D.A.A. T.I.M.
-------	--	--	---	----	-----	-------	---	------------------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguin aplicables, assignen a l'Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal de l'àrea.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

5.2. Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment.

52 01	Cap del Servei d'Assistència Tècnica i Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	A	26	CV4	OP-CO	F	CSATM.
-------	--	--	---	----	-----	-------	---	--------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables, assignen al Servei d'Assistència Tècnica i Manteniment.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal del servei.

Depèn del director/a de l'àrea.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició adicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

52 02	Cap de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	B	25	E039	OP-CO	F	Cap de Mant.
-------	--------------------	--	---	----	------	-------	---	--------------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- La realització directa de les activitats per a les quals capacita un títol d'enginyer tècnic industrial, complint especialment les tasques següents:
- Controlar, coordinar i supervisar el manteniment de les dependències de les Corts Valencianes.
- Controlar i supervisar el manteniment del parc mòbil al servei de la cambra.
- Elevar propostes pel que fa a la realització d'obres, compres, serveis i subministraments i supervisar, seguint les instruccions del cap del servei, l'execució dels contractes corresponents.

Pel que fa a les funcions de l'apartat anterior, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal que es trobe sota la seua dependència.

Depèn directament del cap del Servei d'Assistència Tècnica i Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 03	Tècnic/a de Registre i So	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	22	E042	C-A	F	T.R.S.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atendre el funcionament del circuit intern de televisió, instal·lacions de sonorització de la cambra, sistema de votació electrònica.
- El registre o enregistrament visual o sonor dels debats i actes parlamentaris que es realitzen a la seu de la cambra o fóra d'ella, la preparació dels mitjans i els instruments necessaris per a aquests menesters.
- La reproducció i l'arxiu del material enregistrat.
- El seguiment d'informatius i les campanyes electorals emeses per TV.
- Control de l'arxiu de cintes de vídeo i àudio, en coordinació amb el Departament d'Arxiu.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 04	Tècnic/a de Registre i So	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	22	E042	C-A	F	T.R.S.
-------	---------------------------	--	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atendre el funcionament del circuit intern de televisió, instal·lacions de sonorització de la cambra, sistema de votació electrònica.
- El registre o enregistrament visual o sonor dels debats i actes parlamentaris que es realitzen a la seu de la cambra o fóra d'ella, la preparació dels mitjans i els instruments necessaris per a aquests menesters.
- La reproducció i l'arxiu del material enregistrat.
- El seguiment d'informatius i les campanyes electorals emeses per TV.
- Control de l'arxiu de cintes de vídeo i àudio, en coordinació amb el Departament d'Arxiu.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 05	Tècnic/a de Registre i So	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	22	E042	C-A	F	T.R.S.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Atendre el funcionament del circuit intern de televisió, instal·lacions de sonorització de la cambra, sistema de votació electrònica.
- El registre o enregistrament visual o sonor dels debats i actes parlamentaris que es realitzen a la seu de la cambra o fóra d'ella, la preparació dels mitjans i els instruments necessaris per a aquests menesters.
- La reproducció i l'arxiu del material enregistrat.
- El seguiment d'informatius i les campanyes electorals emeses per TV.
- Control de l'arxiu de cintes de vídeo i àudio, en coordinació amb el Departament d'Arxiu.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 06	Tècnic/a Especialista de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	20	E039	OP-CO	F	T.E.M.
-------	--------------------------------------	--	---	----	------	-------	---	--------

Funcions:

Lloc de caràcter tècnic que en l'àmbit de les competències que corresponguen al departament o servei a què està adscrit, exerceix funcions d'estudi, informe i proposta i la realització directa de les tasques per a les quals capacitat el títol de formació professional de segon grau, branca d'electricitat o electrònica o equivalent, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que es dicte per la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests, li assignen a l'esmentat departament o servei.

Compleix a més les funcions següents:

- Supervisió i control dels equips de climatització de les dependències de les Corts Valencianes.
- Seguiment dels treballs de manteniment de les empreses contractistes en manteniment de la cambra.
- Control i supervisió de la neteja de la institució.
- Supervisió i control del treball realitzat pel personal d'ajudant de manteniment i execució directa de tasques especialitzades d'instal·lació, muntatge, reparació, control, manteniment, conservació i trasllat d'instal·lacions, fusteria, fontaneria, electricitat, béns i objectes seguint les instruccions del responsable del cap de Manteniment.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 07	Oficial de gestió parlamentària	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

52 08	Oficial de gestió parlamentària	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	--	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 09	Oficial de gestió parlamentària	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

52 10	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requereisca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllet dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 11	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 12	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 13	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 14	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 15	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 16	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 17	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 18	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 19	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

52 20	Conductor/a	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	D	15	E037	C-A	F	Cond.
-------	-------------	--	---	----	------	-----	---	-------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Conducció, manteniment i neteja dels vehicles del parc mòbil de la cambra per a compliment dels serveis que requeresca l'activitat de la institució, en especial:
- Trasllat dels membres de la Mesa de les Corts Valencianes i altres personalitats relacionades amb l'activitat de la cambra.
- Recollida i transport de documents i material administratiu a l'interior o l'exterior de la seu de les Corts Valencianes, en coordinació amb el Servei de Majordomia.

Depèn directament del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 21	Ajudant de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	E	13	E035	C-A	F	Oficis diversos

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents, seguint les instruccions del responsable de la dependència:

- Realitzar operacions de manteniment, conservació, substitució, reparació de les instal·lacions i elements de fusteria, fontaneria i electricitat, i també de béns i objectes que formen part de les xarxes hidràuliques i d'electricitat que es troben al servei de la cambra. Així mateix, col·laborar en trasllats de mobiliari de petit volum per al condicionament de les dependències de la cambra.

Depèn del cap de Manteniment.

Observacions

52 22	Ajudant de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	E	13	E035	C-A	F	Oficis diversos
-------	------------------------	--	---	----	------	-----	---	-----------------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents, seguint les instruccions del responsable de la dependència:

- Realitzar operacions de manteniment, conservació, substitució, reparació de les instal·lacions i elements de fusteria, fontaneria i electricitat, i també de béns i objectes que formen part de les xarxes hidràuliques i d'electricitat que es troben al servei de la cambra. Així mateix, col·laborar en trasllats de mobiliari de petit volum per al condicionament de les dependències de la cambra.

Depèn del cap de Manteniment.

Observacions

52 23	Ajudant de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	E	13	E035	C-A	F	Oficis diversos
-------	------------------------	--	---	----	------	-----	---	-----------------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents, seguint les instruccions del responsable de la dependència:

- Realitzar operacions de manteniment, conservació, substitució, reparació de les instal·lacions i elements de fusteria, fontaneria i electricitat, i també de béns i objectes que formen part de les xarxes hidràuliques i d'electricitat que es troben al servei de la cambra. Així mateix, col·laborar en trasllats de mobiliari de petit volum per al condicionament de les dependències de la cambra.

Depèn del cap de Manteniment.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
52 24	Ajudant de Manteniment	Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	E	13	E035	C-A	F	Oficis diversos

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, departament o servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents, seguint les instruccions del responsable de la dependència:

- Realitzar operacions de manteniment, conservació, substitució, reparació de les instal·lacions i elements de fusteria, fontaneria i electricitat, i també de béns i objectes que formen part de les xarxes hidràuliques i d'electricitat que es troben al servei de la cambra. Així mateix, col·laborar en trasllats de mobiliari de petit volum per al condicionament de les dependències de la cambra.

Depèn del cap de Manteniment.

Observacions**6. Àrea Econòmica. (art. 20 i 21 EGRI-CV)****6.1. Direcció de l'Àrea. (art. 21 EGRI-CV)**

61 01	Director/a de l'Àrea Econòmica	Àrea Econòmica	A	29	CV2	OP-CO	F	D.A.E.
-------	--------------------------------	----------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funcions:

- Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta de caràcter superior i la realització directa de les activitats per a les quals capacita el títol exigít per a l'accés a la plaça, tot això en relació amb les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests o altres normes que siguen aplicables, assignen a l'Àrea Econòmica.

Pel que fa a aquestes funcions, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal de l'àrea.

Depèn directament del lletrat/ada major.

- Les funcions que li assignen el RCV, els EGRICV i la normativa que dicte la Mesa de les Corts Valencianes en desplegament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

6.2. Àrea Econòmica.

62 01	Gestió Servei de Caixa	Àrea Econòmica	C	22	E038	C-A	F	O.G.P.
-------	------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponguen a l'àrea, al departament o al servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de l'àrea.
- Preparació i materialització de pagaments i custòdia dels cabals, valors i efectes públics que reba en dipòsit.
- Tramitació d'operacions diverses amb entitats bancàries, cobraments, pagaments, transferències.
- Comptabilitat de les Corts Valencianes.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents d'acord amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència o àrea.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treballs de mecanografia i càlcul.
- Complimentació de llibres oficials relacionats amb l'àrea, departament o servei, caixa i bancs, quadrat d'ambdós llibres amb la comptabilitat general de la institució.
- Depèn directament del director de l'àrea.

Observacions

62 02	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Econòmica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendas de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLACA
62 03	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Econòmica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

62 04	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Econòmica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecanografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA, SERVEI, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
---------	-----------------------------	-----------------------	-----	----	----	-----	------	-------

62 05	Oficial de gestió parlamentària	Àrea Econòmica	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	---------------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funcions:

En l'àmbit de les competències que corresponen a l'àrea, el departament o el servei al qual està adscrit aquest lloc de treball, desenvoluparà, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés al lloc, les funcions següents:

- Auxili i suport administratiu al responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Treballs de secretaria.
- Classificació, registre, arxiu, custòdia i distribució de documents, de conformitat amb les instruccions rebudes del responsable de la dependència, àrea, departament o servei.
- Tramitació, control i custòdia d'expedients.
- Utilització d'equips informàtics.
- Treball de mecànografia i càlcul.
- Emplenar els llibres oficials relacionats amb l'àrea, el departament o el servei.
- Transcripció i custòdia d'actes i resolucions.
- Atenció de cridades telefòniques, agendes de reunions i atenció a visites.

Observacions**7. Medicina d'Empresa.**

70 01	Metge/essa	Medicina d'Empresa	A	26	CV4	OP-CO	F	M.
-------	------------	--------------------	---	----	-----	-------	---	----

Funcions:

Lloc de direcció la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament i proposta de caràcter superior i la directa realització de les activitats per a les quals capacita un títol de llicenciat en medicina i cirurgia, tot això pel que fa a les funcions que el RCV, els EGRICV, la normativa que es dicte en desenvolupament d'aquests o altres normes que siguin aplicables assignen a la unitat. Li correspon de manera específica:

- Realització i funcions inherents a la condició de metge d'empresa.
- Atenció mèdica preventiva i assistencial.
- Salut laboral i accidents de treball.
- Educació sanitària.
- Pel que fa a les funcions de l'apartat anterior, té la responsabilitat de la direcció, la coordinació, l'execució, el control del treball i la custòdia de la documentació tramitada pel personal adscrit a la unitat.

Depèn directament del lletrat/ada major.

Aquelles funcions que se li assignen en el RCV, els EGRICV i la normativa que es dicte per la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests, d'acord amb el que disposa la disposició addicional segona dels EGRICV o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable.

Observacions

N. LLOC	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	ÀREA. SERVEI. DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAÇA
71 02	ATS	Medicina d'Empresa	B	21	E036	OP- CO	F	ATS

Funcions:

Depèn directament del metge. Li correspon la realització de les activitats per a les quals capacita el títol exigít, pel que fa a les funcions preventives, assistencials, d'administració, salut laboral i formatives que el lletrat/ada major, els RCV, els EGRICV, les normes que es dicten en desenvolupament d'aquests, o qualsevol altra norma legal que siga aplicable, assignen a la Unitat de Medicina d'Empresa.

Observacions

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS CORTES VALENCIANAS

1. Letrado/a Mayor.

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
10 01	LETRADO/A MAYOR	LETRADO/A MAYOR	A	30	CV1	LDL	F	Ltdo.CV.

Funciones (art. 105 RCV y art. 3-4-7-9-24-32-39-50.4º-61 EGRI-CV):

- Jefatura Superior del Personal y de todos los Servicios de la Cámara, y la coordinación de los mismos.
- Sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara, asistido por los demás Letrados de la Cámara.
- Dirección general de los Servicios de la Secretaría General.
- Jefatura inmediata de la Asesoría Jurídica: Asignación de tareas concretas a los Letrados de las Cortes Valencianas.
- Ejercicio de las competencias en materia de personal que le asignen el RCV y los EGRI-CV.
- Miembro necesario de los Tribunales Calificadores de Pruebas Selectivas para el ingreso del personal al servicio de las Cortes Valencianas.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable, y la directa realización de actividades para las que capacita el título exigido para el acceso al puesto.

Observaciones

10 02	SECRETAR. LETRADO/A MAYOR	LETRADO/A MAYOR	B	24	EO38	L-CV	E	--
-------	---------------------------	-----------------	---	----	------	------	---	----

Funciones:

- Auxilio y apoyo administrativo al Letrado/a Mayor, y enlace con los responsables de los Servicios, para la correcta asistencia administrativa al Letrado/a Mayor.
- Organización, ejecución y supervisión de las tareas de la Secretaría del Letrado/a Mayor.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes. Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y cálculo.
- Teneduría de libros.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del Letrado/a Mayor.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el Letrado/a Mayor o se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

10 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	LETRADO/A MAYOR	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Área, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de Libros Oficiales relacionados con el Área, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones**2. Gabinete de la Presidencia. (art. 4.1.a), 5 y 6 EGRI-CV)**

21 01	DIRECTOR/A DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA.	GAB. PRES.	GAB. PRES	A	30	CV1	L	E
-------	--	------------	-----------	---	----	-----	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Dirección del Gabinete de la Presidencia.
- Asiste, como puesto de confianza y asesoramiento especial, a la Presidencia en relación con las funciones que corresponden. Ejerce además las funciones que se le asignen por la Presidencia o se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables al Gabinete de la Presidencia.
- Tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación cursada por el personal adscrito a la Presidencia.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 02	ASESOR/A DE PRESIDENCIA	GAB. PRES.	GAB. PRES.	A	29	CV2	L	E
-------	-------------------------	------------	------------	---	----	-----	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Asesoramiento a la Presidencia, desarrollando las funciones que se establecen en los art. 6 y 7 de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior
- Las tareas concretas que le asigne el Director/a del Gabinete.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Presidencia o la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV

Observaciones

21 03	ASESOR/A DE PRESIDENCIA	GAB. PRES.	GAB. PRES.	A	29	CV2	L	E
-------	-------------------------	------------	------------	---	----	-----	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Asesoramiento a la Presidencia, desarrollando las funciones que se establecen en los art. 6 y 7 de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior
- Las tareas concretas que le asigne el Director/a del Gabinete.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Presidencia o la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV

Observaciones

21 04	ASESOR/A DE PRESIDENCIA	GAB. PRES.	GAB. PRES.	A	29	CV2	L	E
-------	-------------------------	------------	------------	---	----	-----	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Asesoramiento a la Presidencia, desarrollando las funciones que se establecen en los art. 6 y 7 de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior
- Las tareas concretas que le asigne el Director/a del Gabinete.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Presidencia o la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 05	ASESOR/A DE PRESIDENCIA	GAB. PRES.	GAB. PRES.	A	26	CV3	L	E
-------	-------------------------	------------	------------	---	----	-----	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Asesoramiento a la Presidencia, desarrollando las funciones que se establecen en los art. 6 y 7 de los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior
- Las tareas concretas que le asigne el Director/a del Gabinete.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Presidencia o la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV

Observaciones

21 06	SECRETARIO/A PRESIDENCIA	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	E038	L	E
-------	--------------------------	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y cálculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del Director/a del gabinete
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el Director/a del Gabinete o se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

21 07	SECRETARIO/A PRESIDENCIA	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E
-------	--------------------------	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del Director/a del gabinete
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el Director/a del Gabinete o se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

21 08	SECRETARIO/A PRESIDENCIA	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E
-------	--------------------------	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del Director/a del gabinete
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el Director/a del Gabinete o se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

21 09	SECRETARIO/A VICEPRESIDENTES Y SECRETARIOS/AS	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E
-------	--	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo al órgano al que se halle adscrito.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del órgano al que se halle adscrito.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el órgano al que se halle adscrito se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
21 10	SECRETARIO/A VICEPRESIDENTES Y SECRETARIOS/AS	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo al órgano al que se halle adscrito.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del órgano al que se halle adscrito.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el órgano al que se halle adscrito se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

21 11	SECRETARIO/A VICEPRESIDENTES Y SECRETARIOS/AS	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E
-------	---	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo al órgano al que se halle adscrito.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del órgano al que se halle adscrito.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el órgano al que se halle adscrito se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
21 12	SECRETARIO/A VICEPRESIDENTES Y SECRETARIOS/AS	GAB.PRES.	GAB.PRES.	B	24	EO38	L	E

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Auxilio y apoyo administrativo al órgano al que se halle adscrito.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del Director/a del Gabinete.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Distribución de documentos conforme a las instrucciones que reciba del órgano al que se halle adscrito.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, reserva de viajes y atención a visitas.
- Aquellas funciones, que siendo análogas a las anteriores, estando implícitas en las mismas o teniendo carácter instrumental para su ejercicio, se le asignen por el órgano al que se halle adscrito se establezcan en el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

21 13	CHÓFER PRESIDENCIA	GAB.PRES.	GAB.PRES.	D	17	EO46	L	E
-------	--------------------	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Presidencia.

Observaciones

21 14	CHÓFER PRESIDENCIA	GAB.PRES.	GAB.PRES.	D	17	EO46	L	E
-------	--------------------	-----------	-----------	---	----	------	---	---

Funciones (art. 6 Y 7 EGRI-CV):

- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Presidencia.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3. Secretaría General. (art. 4 y 7 EGRI-CV)

(La dirección general de los Servicios de ésta corresponde al Letrado/a Mayor)

3.1. Asesoría Jurídica.

31 01	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.
-------	-----------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----	---	----------

Funciones (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

31 02	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.
-------	-----------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----	---	----------

Funciones: (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
31 03	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.

Funciones: (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

31 04	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.
-------	-----------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----	---	----------

Funciones: (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

31 05	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.
-------	-----------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----	---	----------

Funciones: (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

31 06	LETRADO/A	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	A	29	CV2	C-A	F	Ltdo.CV.
-------	-----------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----	---	----------

Funciones: (art. 105 RCV y art. 3.2º pfo., 8 y 9 EGRI-CV):

- Asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada en el RCV, los EGRI-CV, las normas que se dicten en el desarrollo de los mismos o en otras normas legales que le sean aplicables.
- Asistir al Letrado/a Mayor en su función técnica de sostenimiento y asesoramiento para con los Órganos rectores de la Cámara.
- Sustitución, por orden de antigüedad, del Letrado/a Mayor en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.
- Las funciones que siendo propias del Letrado/a Mayor le sean delegadas por éste.
- Las tareas concretas que le asigne el Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
31 07	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

31 08	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
31 09	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y cálculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

31 10	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	ASESORÍA JURÍDICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3.2. Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca. (art. 10 EGRI-CV)

32 01	J.S.EST.,DOCUM. Y BIBLIOTECA	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	A	26	CV4	OP- CO	F	J.S.E.D.B.
-------	------------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	-----	-----------	---	------------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca.
- En relación con dichas funciones, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Servicio.
- Depende directamente del LETRADO/A MAYOR.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

32 02	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	2I	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	-----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
32 03	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

32 04	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	-----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
32 05	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

32 06	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	-----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

32 07	ARCHIVERO/A-BIBL.-DOCUMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	-----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que preste su servicio en el mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas - a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

32 08	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
32 09	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

32 10	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº EST. DOC Y BIB.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	-----------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3.3. Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo. (art. 11 EGRI-CV).

33 01	J.S. REL.PÚBL. Y PROTOCOLO	SECRET. GRAL	Sº REL PUB Y PROTOC	A	26	CV3	OP-CO	F	J.S.R.P.P.
-------	----------------------------	--------------	---------------------	---	----	-----	-------	---	------------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo.
- En relación con dichas funciones, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Servicio.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

33 02	ENC. RELACIONES CIUDADANAS	SECRET. GRAL	Sº REL PUB Y PROTOC	B	21	E036	OP-CO	F	E.R.C.
-------	----------------------------	--------------	---------------------	---	----	------	-------	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Organización y supervisión de actos, y realización directa de las actividades para las que capacita un título medio, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte en desarrollo de los mismos u otras normas que le sean aplicables asignen al Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que sea adscrito al Servicio. En especial le corresponden los siguientes cometidos:
- Organización y atención de las visitas a las Cortes Valencianas, tanto las oficiales como las de público en general.
- Coordinación y supervisión de los actos protocolarios, recepción, ubicación y atención a las autoridades, personalidades y asistentes, en los diferentes actos organizados por las Cortes Valencianas.
- Seguimiento de la información de los medios de comunicación.
- Custodia y control del material divulgativo de la Institución.
- Información al público en general y a las Instituciones que lo solicitan, sobre el funcionamiento, composición y organización de las Cortes Valencianas.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

33 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº REL PUB Y PROTOC	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

3.4. Servicio de Publicaciones. (art. 87-88-89 RCV y art. 12 EGRI-CV)

34 01	JEFE/A SERVICIO PUBLICACIONES	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	A	26	CV3	OP- CO	F	J.S.P.
-------	-------------------------------	-----------------	------------	---	----	-----	-----------	---	--------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Servicio de Publicaciones.
- En relación con dichas funciones, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Servicio.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

34 02	JEFE/A DE PRODUCCIÓN	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	25	E039	OP- CO	F	J.PROD.
-------	----------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----------	---	---------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento, coordinación, propuesta y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV asignen a la Unidad de Producción.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal de la Unidad de Producción. En especial le corresponden las siguientes tareas:
 - Diseño y edición en soporte informático, impresión y reproducción de las publicaciones encomendadas al Servicio.
 - Realización del trabajo asignado a las máquinas de reprografía de alta producción..
 - Tramitación de expedientes, solicitud de material necesario para la impresión, reproducción y encuadernación de documentos y publicaciones.
 - Distribución de las publicaciones periódicas y trabajos realizados por el Servicio.
- Depende directamente del Jefe del Servicio.

Observaciones

34 03	TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	21	E036	C-A	F	TRAD.-C.
-------	-------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Traducción al Valenciano o Castellano, de los textos que genera la actividad parlamentaria, y de los que han de publicarse en el BOCV, DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Corrección de los textos que generan los órganos parlamentarios, los que han de publicarse en el BOCV y en el DSCV, y las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Asesoramiento lingüístico a los Órganos parlamentarios, a los Diputados y Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara, cuando lo soliciten para las tareas parlamentarias y administrativas.
- Asesoramiento lingüístico a los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas en las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 04	TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	21	E036	C-A	F	TRAD.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Traducción al Valenciano o Castellano, de los textos que genera la actividad parlamentaria, y de los que han de publicarse en el *BOCV*, *DSCV* y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Corrección de los textos que generan los órganos parlamentarios, los que han de publicarse en el *BOCV* y en el *DSCV*, y las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Asesoramiento lingüístico a los Órganos parlamentarios, a los Diputados y Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara, cuando lo soliciten para las tareas parlamentarias y administrativas.
- Asesoramiento lingüístico a los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas en las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 05	TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	21	E036	C-A	F	TRAD.-C.
-------	-------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Traducción al Valenciano o Castellano, de los textos que genera la actividad parlamentaria, y de los que han de publicarse en el *BOCV*, *DSCV* y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Corrección de los textos que generan los órganos parlamentarios, los que han de publicarse en el *BOCV* y en el *DSCV*, y las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Asesoramiento lingüístico a los Órganos parlamentarios, a los Diputados y Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara, cuando lo soliciten para las tareas parlamentarias y administrativas.
- Asesoramiento lingüístico a los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas en las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 06	TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	21	E036	C-A	F	TRAD.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Traducción al Valenciano o Castellano, de los textos que genera la actividad parlamentaria, y de los que han de publicarse en el *BOCV*, *DSCV* y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Corrección de los textos que generan los órganos parlamentarios, los que han de publicarse en el *BOCV* y en el *DSCV*, y las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Asesoramiento lingüístico a los Órganos parlamentarios, a los Diputados y Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara, cuando lo soliciten para las tareas parlamentarias y administrativas.
- Asesoramiento lingüístico a los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas en las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 07	TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	B	21	E036	C-A	F	TRAD.-C.
-------	-------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Traducción al Valenciano o Castellano, de los textos que genera la actividad parlamentaria, y de los que han de publicarse en el *BOCV*, *DSCV* y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Corrección de los textos que generan los órganos parlamentarios, los que han de publicarse en el *BOCV* y en el *DSCV*, y las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Asesoramiento lingüístico a los Órganos parlamentarios, a los Diputados y Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara, cuando lo soliciten para las tareas parlamentarias y administrativas.
- Asesoramiento lingüístico a los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas en las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 08	COO.TRANScriP.-CORRECTORS/ES	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	21	E040	C-A	F	TRAN-C

Funciones:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Publicaciones.
- Ejerce funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y le corresponde, además de la realización de las tareas asignadas a los puestos de Transcriptor-Corrector, las de coordinar, supervisar y controlar el trabajo de éstos.

Observaciones

34 09	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN-C.
-------	----------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 10	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 11	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.
-------	----------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 12	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 13	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.
-------	----------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 14	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 15	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.
-------	----------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el BOCV, el DSCV y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 16	TRANSCRIPTOR/A-CORRECTOR/A	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	20	E039	C-A	F	TRAN.-C.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Transcripción en castellano y valenciano de las intervenciones producidas y los Acuerdos adoptados en las Sesiones de los Órganos de la Cámara y de cuantos documentos genere la actividad parlamentaria.
- Composición de textos que hayan de publicarse en el *BOCV*, el *DSCV* y en las publicaciones realizadas o promovidas por las Cortes Valencianas.
- Utilización de equipos informáticos.

Observaciones

34 17	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-----------------	------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Complimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
34 18	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº PUBLIC.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Complimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

3.5. Servicio de Informática. (art. 13 EGRI-CV)

35 01	JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MÁTICA.	A	26	CV4	OP- CO	F	I.S.I.
-------	--------------------------------	-----------------	----------------------	---	----	-----	-----------	---	--------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Servicio de Informática.
- En relación con dichas funciones, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Servicio.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
35 02	ANALISTA DE SISTEMAS	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MATICA.	A	24	E045	OP- CO	F	AN.-SIS.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Asesoramiento en cuantas facetas de los proyectos estén relacionadas con elementos hardware o redes de comunicaciones, en tanto que esto afecte al diseño e implantación de los sistemas de comunicación.
- Diseño de la estrategia hardware básica, así como la estructura de redes, estableciendo los puntos necesarios de comunicación del sistema con el exterior.
- Instalación y parametrización del software de base, definición de las normas de explotación, creación de librerías y perfiles de desarrollo, pruebas y explotación, así como de la administración de las redes.
- Revisión del correcto funcionamiento del ordenador y preparación de informes de rendimiento del mismo, y acciones de mejora.
- Supervisión del trabajo del operador y planificación de la explotación, incorporación de nuevas aplicaciones y actualización de las versiones del software de base.
- Mantendrá relaciones con los técnicos de mantenimiento del software.
- Mantendrá permanente contacto con las nuevas tecnologías, planificando la posible introducción de las mismas, ensayando su viabilidad técnica y presentando estas como solución a los problemas existentes.

Observaciones

35 03	ANALISTA DE APLICACIONES	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MATICA.	A	24	E045	C-A	F	AN.- APL.
-------	--------------------------	-----------------	----------------------	---	----	------	-----	---	--------------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Establecer la definición del sistema y documentarla adecuadamente, a partir de las líneas establecidas por el jefe de proyecto, pudiendo llegar a desempeñar esta función en determinados casos. Participar activamente en la revisión de la programación y en las pruebas, formación de usuarios, implantación y mantenimiento posterior de las aplicaciones.
- Realizar funciones de administrador de las diferentes bases de datos (entorno documental y relacional) implantando la estructura de la base de datos, confeccionando toda la documentación relacionada con el modelo de datos a partir de los requerimientos de la fase de diseño y responsabilizándose de la integridad del sistema de gestión de la base de datos y de la seguridad de los mismos. Asimismo supervisarán y colaborarán en el desarrollo y mantenimiento, junto a programadores, de las diferentes aplicaciones.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

35 04	ANALISTA DE APLICACIONES	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MATICA.	A	24	E045	C-A	F	AN- APL.
-------	--------------------------	-----------------	----------------------	---	----	------	-----	---	-------------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Establecer la definición del sistema y documentarla adecuadamente, a partir de las líneas establecidas por el jefe de proyecto, pudiendo llegar a desempeñar esta función en determinados casos. Participar activamente en la revisión de la programación y en las pruebas, formación de usuarios, implantación y mantenimiento posterior de las aplicaciones.
- Realizar funciones de administrador de las diferentes bases de datos (entorno documental y relacional) implantando la estructura de la base de datos, confeccionando toda la documentación relacionada con el modelo de datos a partir de los requerimientos de la fase de diseño y responsabilizándose de la integridad del sistema de gestión de la base de datos y de la seguridad de los mismos. Asimismo supervisarán y colaborarán en el desarrollo y mantenimiento, junto a programadores, de las diferentes aplicaciones.

Observaciones

35 05	ANALISTA PROGRAMADOR/A	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MATICA.	B	21	E035	OP- CO	F	AN-PR.
-------	------------------------	-----------------	----------------------	---	----	------	-----------	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Realizar las tareas de programación que se le asignen. Instalación y puesta a punto de los programas que realice. Soporte al usuario durante la fase de arranque. Documentación de las aplicaciones terminadas y formación de usuarios. Mantenimiento de las aplicaciones en servicio y de las condiciones de los datos y su confidencialidad.
- Codificar todos los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema dentro de las condiciones del entorno con el objetivo de conseguir la máxima eficacia en la ejecución del mismo, participando tanto en desarrollos internos como externos y tareas de mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
35 06	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	SECRET. GRAL	Sº INFOR- MATICA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

3.6. Mayordomía. (art. 14 EGRI-CV)

3601	JEFE/A DE MAYORDOMÍA	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	C	22	E038	OP- CO	F	J.-M.
------	----------------------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----------	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
 - Organización de los servicios asignados al personal adscrito a Mayordomía.
 - Coordinación de los trabajos que corresponda realizar a dicho personal.
 - Supervisión de las tareas y funciones asignadas al personal de Mayordomía, velando por la correcta ejecución de las mismas y por la debida cumplimentación y custodia de la documentación tramitada por Mayordomía.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3602	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3603	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3604	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3605	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3606	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3607	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3608	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3609	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD.	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3610	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización; de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujierés del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3611	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3612	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3613	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3614	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3615	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3616	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3617	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3618	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3619	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3620	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3621	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior ó exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3: No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRÓ	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3622	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3623	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3624	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3625	UJIER	SECRET. GRAE	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
3626	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3627	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3628	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

3629	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía, - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
36 30	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3631	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 5. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 32	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
-------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 33	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
-------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 34	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
-------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 35	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER
-------	-------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 3. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
36 36	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3637	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
36 38	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Esté puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 1. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
3639	UJIER	SECRET. GRAL	S ^o -MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopiadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 4. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía
 - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
36 40	UJIER	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	F	UJIER

Funciones:

- Puesto adscrito orgánicamente al Servicio de Mayordomía.
- En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:
 - Atención al público en general.
 - Asistencia a Diputados, Grupos Parlamentarios, Órganos y Servicios de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
 - Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.
 - Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
 - Supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias.
 - Colaboración eventual en la atención de la centralita telefónica.
- Este puesto de trabajo se halla adscrito funcionalmente al Sector número 2. No obstante, esta adscripción funcional no podrá constituir un obstáculo para la debida atención de los cometidos y tareas inherentes al puesto de trabajo de Ujier que exijan el correcto desarrollo de las competencias atribuidas al Servicio de Mayordomía. En virtud de ello, el Jefe de Mayordomía podrá adoptar las medidas coyunturales y provisionales que sean necesarias para que las situaciones de baja por enfermedad, licencias, permisos, vacaciones o acumulación de tareas, no impidan el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Mayordomía; de las medidas que se adopten al respecto, se dará cuenta en todo caso justificadamente al Consell de Personal.
- Además le corresponde la realización, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de Mayordomía - siguiendo un orden correlativo entre todos los Ujieres del Servicio- de las siguientes funciones relacionadas con la actividad parlamentaria:
 - Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa y la Junta de Síndics, y cualquier otro Órgano de la Cámara.
 - Asistencia y apoyo a actos protocolarios o institucionales.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

36 41	TELEFONISTA	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	OP- CO	F	TELEF.
-------	-------------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----------	---	--------

Funciones:

En el ámbito de las competencias atribuidas a dicho Servicio, le corresponde, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, la realización de las siguientes funciones:

- Atención de la central telefónica.
- Colaboración eventual en funciones asignadas al puesto de Ujier.

Observaciones

36 42	AUXILIAR MAYORDOMÍA	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	L	AUX.M.
-------	---------------------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- Colaboración en las funciones asignadas al puesto de ujier, y en especial:
- Recogida y porteo de documentos y material administrativos en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
- Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.

Observaciones

36 43	AUXILIAR MAYORDOMIA	SECRET. GRAL	Sº MAYOR DOMIA	E	13	EO35	C-A	L	AUX.M.
-------	---------------------	-----------------	-------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- Colaboración en las funciones asignadas al puesto de ujier, y en especial:
- Recogida y porteo de documentos y material administrativos en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas.
- Utilización de máquinas fotocopadoras o similares.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

4. Área Administrativa Parlamentaria.

4.1. Dirección del Área. (art. 4.1.c), 15, 16, 17 y 18 EGRI-CV)

4101	DIR Aª ADMTVA-PARLAMENT.	Aª. ADMTIVA.-PARLAM.	A	29	CV2	OP-CO	F	D.A.A.P.
------	--------------------------	----------------------	---	----	-----	-------	---	----------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Área Administrativa Parlamentaria.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Area.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

4.2. Departamento de Gestión Administrativa. (art. 16 EGRI-CV)

42 01	JEFE/A DE SECCIÓN	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	B	25	E039	C-A	F	J.S.
-------	-------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento, coordinación, propuesta y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza y propuesta, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV (Art. 16), o la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, asignen al Departamento de Gestión Administrativa.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Departamento.
- Depende directamente de la Dirección del Área.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
42 02	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

42 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

42 04	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

42 05	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
42 06	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	A ^a ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

42 07	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	A ^a ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas..

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
42 08	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

42 09	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
42 10	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

42 11	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
42 12	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

4.3. Departamento de Archivo. (art. 17 EGRI-CV)

43 01	ARCHIV.-BIBLIO.-DOCUMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEPARTAM ARCHIVO	B	21	E036	C-A	F	A.B.D.
-------	---------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que se halla adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Estudio, asesoramiento y propuesta relacionados con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos -de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, u otras normas que le sean aplicables- asignen al Departamento de Archivo, coordinando a tal efecto el trabajo del personal que sea adscrito al mismo.
- En especial le corresponden los siguientes cometidos:
 - Selección y adquisición de las fuentes de información, en cualquier soporte, adecuadas a las necesidades y demandas de información.
 - Tratamiento, gestión y análisis de la información - producida o adquirida por las Cortes Valencianas- a través de medios informáticos u otros medios que permitan un manejo más eficiente de la información.
 - Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales necesarios para el tratamiento de la información.
 - Difusión de la información a través de los productos documentales idóneos para las necesidades informativas.
 - Atención y formación de usuarios.
- Depende directamente de la Dirección del Area.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA	
43 02	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

43 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DEP. GEST. ADMTIVA.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

4.4. Departamento de Gestión de Personal. (art. 18 EGRI-CV)

44 01	JEFE/A DE SECCIÓN	Aº ADMVO PARLAM	DPTOº GEST.PERS.	B	25	E039	C-A	F	I.S.
-------	-------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento, coordinación, propuesta y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV (Art. 18), la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV asignen al Servicio de Gestión de Personal.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Departamento.
- Depende directamente de la Dirección del Área.

Observaciones

44 02	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aº ADMVO PARLAM	DPTOº GEST.PERS.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

44 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	Aª ADMVO PARLAM	DPTOº GEST.PERS.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	--------------------	---------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Área, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Área, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones**5. Área de Asistencia Técnica y Mantenimiento. (art. 19 EGRI-CV)****5.1. Dirección del Área.**

51 01	DIR.Aª.ASIS.TÉCNIC. Y MANTENIM.	Aª. ASIS. TEC. Y MANT.	A	29	CV2	OP- CO	F	D.A.A.T Y MANT
-------	---------------------------------	------------------------	---	----	-----	-----------	---	-------------------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Área de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Área.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

5.2. Área de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

52 01	JEFE/A Sº ASIST. TECN Y MANT.	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	A	26	CV4	OP-CO	F	JSATM.
-------	-------------------------------	------------------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen al Servicio de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
- En relación con dichas funciones, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Servicio.
- Depende del Director del Area.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable

Observaciones

52 02	JEFE/A DE MANTENIMIENTO	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	B	25	E039	OP-CO	F	J.MANT.
-------	-------------------------	------------------------	---	----	------	-------	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- La directa realización de las actividades para las que capacita un Título de Ingeniero Técnico Industrial, cumpliendo especialmente los siguientes cometidos:
 - Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las dependencias de las Cortes Valencianas.
 - Controlar y supervisar el mantenimiento del parque móvil al servicio de la Cámara.
 - Elevar propuestas en relación con la realización de obras, compras, servicios y suministros y supervisar, siguiendo las instrucciones del Jefe del Servicio, la ejecución de los correspondientes contratos.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal que se halle bajo su dependencia.
- Depende directamente del Jefe del Servicio de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 03	TÉCNICO/A REGISTRO Y SONIDO	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	C	22	E042	C-A	F	TÉC.R.S.
-------	-----------------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Atender el funcionamiento del circuito interno de televisión, instalaciones de sonorización de la Cámara, sistema de votación electrónica;
- El registro o grabación visual y sonora de los debates y actos parlamentarios, se realicen en la sede la Cámara o fuera de ella, la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres.
- La reproducción y archivo del material registrado.
- El seguimiento de informativos y campañas electorales emitidas por TV.
- Control del archivo de cintas de vídeo y audio, en coordinación con el Departamento de Archivo.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento

Observaciones

52 04	TÉCNICO/A REGISTRO Y SONIDO	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	C	22	E042	C-A	F	TÉC.R.S.
-------	-----------------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Atender el funcionamiento del circuito interno de televisión, instalaciones de sonorización de la Cámara, sistema de votación electrónica;
- El registro o grabación visual y sonora de los debates y actos parlamentarios, se realicen en la sede la Cámara o fuera de ella, la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres.
- La reproducción y archivo del material registrado.
- El seguimiento de informativos y campañas electorales emitidas por TV.
- Control del archivo de cintas de vídeo y audio, en coordinación con el Departamento de Archivo.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 05	TÉCNICO/A REGISTRO Y SONIDO	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	C	22	E042	C-A	F	TÉC.R.S.
-------	-----------------------------	------------------------	---	----	------	-----	---	----------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Atender el funcionamiento del circuito interno de televisión, instalaciones de sonorización de la Cámara, sistema de votación electrónica;
- El registro o grabación visual y sonora de los debates y actos parlamentarios, se realicen en la sede la Cámara o fuera de ella, la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres.
- La reproducción y archivo del material registrado.
- El seguimiento de informativos y campañas electorales emitidas por TV.
- Control del archivo de cintas de vídeo y audio, en coordinación con el Departamento de Archivo.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento

Observaciones

52 06	TÉCNICO/A ESPEC. MANTENIMIEN.	Aº. ASIS. TEC. Y MANT.	C	20	E039	OP-CO	F	T.E.M.
-------	-------------------------------	------------------------	---	----	------	-------	---	--------

Funciones:

- Puesto de carácter técnico que en el ámbito de las competencias que correspondan al Departamento o Servicio a que está adscrito, ejerce funciones de estudio, informe, y propuesta y la directa realización de las tareas para las que capacita el Título de Formación Profesional de Segundo Grado, rama de electricidad o electrónica o equivalente, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos le asignen al citado Departamento o Servicio.
- Cumple además las siguientes funciones:
- Supervisión y control de los equipos de climatización de las dependencias de las Cortes Valencianas.
- Seguimiento de los trabajos de mantenimiento de las empresas contratistas en mantenimiento de la Cámara.
- Control y supervisión de la limpieza de la Institución.
- Supervisión y control del trabajo realizado por el personal de AYUDANTE DE MANTENIMIENTO y ejecución directa de tareas especializadas de instalación, montaje, reparación, control, mantenimiento, conservación y traslado de instalaciones, carpintería, fontanería, electricidad, bienes y objetos siguiendo las instrucciones del responsable del Jefe de Mantenimiento.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 07	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

52 08	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 09	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

52 10	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 11	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 12	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 13	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 14	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 15	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 16	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 17	CONDUCTOR/A	Aª. ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 18	CONDUCTOR/A	Aª. ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
- Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
- Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
- Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 19	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
 - Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
 - Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
 - Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 20	CONDUCTOR/A	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	D	15	E037	C-A	F	COND.
-------	-------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	-------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
 - Conducción, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque móvil de la Cámara para cumplimiento de los servicios que requiera la actividad de la Institución, en especial:
 - Traslado de los miembros de la Mesa de las Cortes Valencianas y otras personalidades relacionadas con la actividad de la Cámara.
 - Recogida y porteo de documentos y material administrativo en el interior o exterior de la Sede de las Cortes Valencianas, en coordinación con el Servicio de Mayordomía.
 - Depende directamente del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 21	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	E	13	E035	C-A	F	OF.DIV.
-------	---------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones, siguiendo las instrucciones del responsable de la dependencia:
 - Realizar operaciones de mantenimiento, conservación, sustitución, reparación de las instalaciones y elementos de carpintería, fontanería y electricidad, así como de bienes y objetos que formen parte de las redes hidráulicas y de electricidad que se hallen al servicio de la Cámara. Asimismo, colaborar en traslados de mobiliario de pequeño volumen para el acondicionamiento de las dependencias de la Cámara
 - Depende del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 22	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	E	13	E035	C-A	F	OF.DIV.
-------	---------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones, siguiendo las instrucciones del responsable de la dependencia:
 - Realizar operaciones de mantenimiento, conservación, sustitución, reparación de las instalaciones y elementos de carpintería, fontanería y electricidad, así como de bienes y objetos que formen parte de las redes hidráulicas y de electricidad que se hallen al servicio de la Cámara. Asimismo, colaborar en traslados de mobiliario de pequeño volumen para el acondicionamiento de las dependencias de la Cámara
 - Depende del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

52 23	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	E	13	E035	C-A	F	OF.DIV.
-------	---------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones, siguiendo las instrucciones del responsable de la dependencia:
 - Realizar operaciones de mantenimiento, conservación, sustitución, reparación de las instalaciones y elementos de carpintería, fontanería y electricidad, así como de bienes y objetos que formen parte de las redes hidráulicas y de electricidad que se hallen al servicio de la Cámara. Asimismo, colaborar en traslados de mobiliario de pequeño volumen para el acondicionamiento de las dependencias de la Cámara
 - Depende del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

52 24	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	A ^a . ASIS. TEC. Y MANT.	E	13	E035	C-A	F	OF.DIV.
-------	---------------------------	-------------------------------------	---	----	------	-----	---	---------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Área, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones, siguiendo las instrucciones del responsable de la dependencia:
 - Realizar operaciones de mantenimiento, conservación, sustitución, reparación de las instalaciones y elementos de carpintería, fontanería y electricidad, así como de bienes y objetos que formen parte de las redes hidráulicas y de electricidad que se hallen al servicio de la Cámara. Asimismo, colaborar en traslados de mobiliario de pequeño volumen para el acondicionamiento de las dependencias de la Cámara
 - Depende del Jefe de Mantenimiento.

Observaciones**6. Área Económica. (art. 20 y 21 EGRI-CV)****6.1. Dirección del Área. (art. 21 EGRI-CV)**

61 01-	DIREC. ÁREA ECONÓMICA	ÁREA ECONÓMICA	A	29	CV2	OP-CO	F	D.A.E.
--------	-----------------------	----------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita el título exigido para el acceso a la plaza, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables, asignen al Área Económica.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal del Área.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

6.2. Área Económica.

62 01	GESTIÓN SERVICIO DE CAJA	ÁREA ECONÓMICA	C	22	E038	C-A	F	O.G.P.
-------	--------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable del Área.
- Preparación y materialización de pagos y custodia de los caudales, valores y efectos públicos que reciba en depósito.
- Tramitación de operaciones diversas con entidades bancarias, cobros, pagos, transferencias.
- Llevanza de la contabilidad de las Cortes Valencianas.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia o Área.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio. Caja y bancos, cuadro de ambos libros con la contabilidad general de la Institución.
- Depende directamente del Director del Area.

Observaciones

62 02	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	ÁREA ECONÓMICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

62 03	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	ÁREA ECONÓMICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Complimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

62 04	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	ÁREA ECONÓMICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Complimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	AREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

62 05	OFICIAL GESTIÓN PARLAMENT.	ÁREA ECONÓMICA	C	19	E035	C-A	F	O.G.P.
-------	----------------------------	----------------	---	----	------	-----	---	--------

Funciones:

- En el ámbito de las competencias que correspondan al Area, Departamento o Servicio al que está adscrito este puesto de trabajo, desarrollará, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al puesto, las siguientes funciones:
- Auxilio y apoyo administrativo al responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Trabajos de Secretaría.
- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, conforme a las instrucciones recibidas del responsable de la dependencia, Área, Departamento o Servicio.
- Tramitación, control y custodia de expedientes.
- Utilización de equipos informáticos.
- Trabajos de mecanografía y calculo.
- Cumplimentación de libros Oficiales relacionados con el Area, Departamento o Servicio.
- Transcripción y custodia de Actas y Resoluciones.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones y atención a visitas.

Observaciones**7. Medicina de Empresa.**

70 01	MÉDICO/A	MEDICINA DE EMPRESA	A	26	CV4	OP-CO	F	MÉDICO
-------	----------	---------------------	---	----	-----	-------	---	--------

Funciones:

- Puesto de dirección cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de las actividades para las que capacita un título de Licenciado en Medicina y Cirugía, todo ello en relación con las funciones que el RCV, los EGRI-CV, la normativa que se dicte en desarrollo de los mismos u otras normas que sean aplicables asignen a la Unidad. Le corresponde de modo específico:
 - Realización y funciones inherentes a la condición de médico de empresa.
 - Atención médica preventiva y asistencial.
 - Salud laboral y accidentes de trabajo.
 - Educación sanitaria.
- En relación con las funciones del apartado anterior, tiene la responsabilidad de la dirección, coordinación, ejecución, control del trabajo y custodia de la documentación tramitada por el personal adscrito a la Unidad.
- Depende directamente del Letrado/a Mayor.
- Aquellas funciones que se le asignen en el RCV, los EGRI-CV y la normativa que se dicte por la Mesa de las Cortes Valencianas en desarrollo de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de los EGRI-CV, o cualquier otra norma legal que le sea aplicable.

Observaciones

N.PTO.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA, SERVICIO, DEPART.	GR.	CD	CE	PRO	NAT.	PLAZA
--------	-----------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----	------	-------

71 02	ATS	MEDICINA DE EMPRESA	B	21	E036	OP-CO	F	ATS
-------	-----	---------------------	---	----	------	-------	---	-----

Funciones:

- Depende directamente del Médico. Le corresponde la realización de las actividades para las que capacita el Título exigido, en relación con las funciones preventivas, asistenciales, de administración, salud laboral y formativas que el LETRADO/A MAYOR, el RCV, los EGRI-CV, las Normas que se dicten en desarrollo de los mismos, o cualquier otra norma legal que sea aplicable asignen a la Unidad de Medicina de Empresa.

Observaciones

**DOCUMENTS COMPLEMENTARIS
A L'ANNEX I
(RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL)**

Document número 1:

Adscripció funcional dels llocs de treball d'uxier.

Els llocs de treball d'uxier de les Corts Valencianes es troben adscrits orgànicament al Servei de Majordomia i adscrits funcionalment als sectors que s'especifiquen en l'apartat 2 d'aquest document, en la forma que es detalla en l'annex I (Relació de llocs de treball). Pel que fa a aquesta adscripció funcional s'estableix el següent.

1r. Es manté la distribució actual dels funcionaris que ocupen aquests llocs, els quals queden adscrits funcionalment als sectors que s'especifiquen en l'apartat 2 d'aquest document en la forma que es detalla en l'annex I (Relació de llocs de treball).

En cas que existesquen llocs de treball d'uxier vacants, amb caràcter previ a la convocatòria de proves selectives per cobrir-los, o en to cas amb una periodicitat anual, s'efectuarà un concurs intern entre els uxiers de les Corts Valencianes per proveir aquests llocs vacants.

S'articularà la possibilitat de realitzar permutes de llocs de treball d'uxier de les Corts Valencianes mitjançant acord dels interessats i amb l'autorització superior que corresponga.

L'adscripció funcional dels llocs d'uxier a diferents sectors no podrà comportar diferències retributives entre uns i altres llocs de treball.

2n. S'estableixen els sectors d'adscripció funcional dels llocs de treball d'uxier següents:

<i>Sector número 1:</i>	8 llocs
Presidència:	6
Gabinet Presidència:	1
Salas:	1
<i>Sector número 2:</i>	7 llocs
Lletrat major i Servei Jurídic:	3
Relacions públiques i Protocol:	1
Biblioteca:	3
<i>Sector número 3:</i>	9 llocs
Àrea Administrativa Parlamentària:	3
Àrea Econòmica i d'Assistència Tècnica i Manteniment i Servei	
Publicacions:	3
Registre i grups parlamentaris:	3
<i>Sector número 4:</i>	9 llocs
Atenció visites:	6
Suport Majordomia:	3
<i>Sector número 5:</i>	6 llocs
Reprografia:	3
Estafeta:	3

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
AL ANEXO I
(RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO)**

Documento número 1:

Adscripción funcional de los puestos de trabajo de Ujier.

Los puestos de trabajo de Ujier de las Cortes Valencianas se hallan adscritos orgánicamente al Servicio de Majordomía y adscritos funcionalmente a los sectores que se especifican en el apartado 2 del presente documento, en la forma que se detalla en el Anexo I (Relación de Puestos de Trabajo). En relación con dicha adscripción funcional se establece lo siguiente.

1º. Se mantiene la distribución actual de los funcionarios que ocupan dichos puestos, los cuales quedan adscritos funcionalmente a los sectores que se especifican en el apartado 2 del presente documento en la forma que se detalla en el Anexo I (Relación de Puestos de Trabajo).

En caso de que existan puestos de trabajo de Ujier vacantes, con carácter previo a la convocatoria de pruebas selectivas para cubrirlos, o en todo caso con una periodicidad anual, se efectuará un concurso interno entre los Ujieres de las Cortes Valencianas para proveer los puestos vacantes.

Se articulará la posibilidad de realizar permutas de puestos de trabajo de Ujier de las Cortes Valencianas, mediante acuerdo de los interesados y con la autorización superior que corresponda.

La adscripción funcional de los puestos de Ujier a diferentes sectores no podrá comportar diferencias retributivas entre unos y otros puestos de trabajo.

2º. Se establecen los siguientes sectores de adscripción funcional de los puestos de trabajo de Ujier.

<i>Sector número 1:</i>	8 puestos
Presidencia:	6
Gabinete Presidencia:	1
Salas:	1
<i>Sector número 2:</i>	7 puestos
Letrado Mayor y Servicio Jurídico:	3
Relaciones Públ. y Protocolo:	1
Biblioteca:	3
<i>Sector número 3:</i>	9 puestos
Area Administr. Parlamentaria:	3
Area Económica y de Asistencia Técnica y Mant. y Servicio de Publicaciones:	3
Registro y Grupos Parlamentarios:	3
<i>Sector número 4:</i>	9 puestos
Atención visitas:	6
Suport Mayordomía:	3
<i>Sector número 5:</i>	6 puestos
Reprografía:	3
Estafeta:	3

Document número 2:

Provisió de llocs de treball.

1. Les referències que es contenen en l'annex I al sistema de provisió de cadascun dels llocs de treball de les Corts Valencianes han d'entendre's en el sentit següent:

LDL:

Lliure designació entre lletrats de les Corts Valencianes.

Aquest sistema de provisió s'aplica en el lloc de treball de lletrat major, d'acord amb el que preveu l'article 105.2 del RCV i l'article 3 dels EGRI-CV.

OP-CO:

Oposició o concurs-oposició.

En aquests casos els llocs de treball es corresponen amb places úniques de Direcció de Servei o Direcció d'Àrea i s'hi accedeix directament mitjançant la superació de l'oposició o concurs oposició prevists en l'article 29.1 del EGRI-CV.

C-A:

Concurs-adscripció.

En aquests llocs, en cas d'existir vacants, amb caràcter previ a la convocatòria de l'oposició o concurs-oposició, o bé amb una periodicitat anual, es desenvoluparà un procediment ordinari de selecció, consistent en un concurs intern, entre els funcionaris/àries de les Corts Valencianes que pertanyen a la plaça que s'especifica en l'annex I per a cada lloc de treball. Una vegada realitzat aquest, s'efectuarà l'adscripció prevista en l'article 2.A) dels EGRI-CV.

L:

Lliure nomenament.

La provisió dels llocs de naturalesa eventual serà mitjançant lliure nomenament, d'acord amb el que preveu l'article 27 dels EGRI-CV.

L-CV:

Lliure nomenament entre funcionaris/àries de les Corts Valencianes.

La provisió dels llocs de naturalesa eventual serà mitjançant lliure nomenament, d'acord amb el que preveu l'article 27 dels EGRI-CV.

2. S'articularà la possibilitat de realitzar permutes de llocs de treball de la mateixa categoria entre els funcionaris/àries de les Corts Valencianes, d'acord amb la normativa vigent, mitjançant acord dels interessats/ades i amb l'autorització superior que corresponga.

Documento número 2:

Provisión de puestos de trabajo.

1. Las referencias que se contienen en el Anexo I al sistema de provisión de cada uno de los puestos de trabajo de las Cortes Valencianas han de entenderse en el sentido siguiente:

LDL:

Libre designación entre Letrados de las Cortes Valencianas.

Este sistema de provisión se aplica en el puesto de trabajo de Letrado Mayor, conforme a lo previsto en el art. 105. 2 del RCV y el art. 3 de los EGRI-CV.

OP-CO:

Oposición o Concurso-oposición.

En estos casos, los puestos de trabajo se corresponden con plazas únicas de Jefatura de Servicio o Dirección de Área y a los mismos se accede directamente mediante la superación de la oposición o concurso oposición previstos en el art. 29. 1 de los EGRI-CV

C-A:

Concurso-Adscripción.

En estos puestos, en caso de existir vacantes, con carácter previo a la convocatoria de la oposición o concurso-oposición, o bien con una periodicidad anual, se desarrollará un procedimiento ordinario de selección, consistente en un concurso interno, entre los funcionarios/as de las Cortes Valencianas que pertenezcan a la plaza que se especifica en el Anexo I para cada puesto de trabajo. Una vez realizado el mismo, se efectuará la adscripción prevista en el art. 2. A) de los EGRI-CV.

L:

Libre nombramiento.

La provisión de los puestos de naturaleza eventual será mediante libre nombramiento, conforme a lo previsto en el art. 27 de los EGRI-CV.

L-CV:

Libre nombramiento entre funcionarios/as de las Cortes Valencianas.

La provisión de los puestos de naturaleza eventual será mediante libre nombramiento, conforme a lo previsto en el art. 27 de los EGRI-CV.

2. Se articulará la posibilidad de realizar permutas de puestos de trabajo de la misma categoría entre los funcionarios/as de las Cortes Valencianas, de acuerdo con la normativa vigente, mediante acuerdo de los interesados/as y con la autorización superior que corresponda.

Document número 3:**Complements específics.**

Es procedeix, amb les especificitats que exigeix la singularitat de l'administració parlamentària, a l'adaptació dels complements específics assignats als llocs de treball de les Corts Valencianes a la nomenclatura establerta pel decret 99/195 de 16 de maig del govern valencià, pel qual es reordena el sistema retributiu corresponent al personal al servei de l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana i de les entitats autònomes que en depenen. Aquesta adaptació s'efectua prenent en consideració la definició funcional dels llocs que es contenen en l'annex I (Relació de llocs de treball). L'assignació concreta del complement específic a cada lloc es realitza en aquest annex I.

Els complements específics denominats en l'annex I "CV" són els que es relacionen tot seguit:

CV-1:	EO50 + 251.993 PTA
CV-2:	EO50 + 102.404 PTA
CV-3:	EO50 + 16.043 PTA
CV-4:	EO49 + 7.656 PTA

L'assignació de complements específics que s'efectua correspon al règim de dedicació que s'estableix amb caràcter general en l'article 47 dels EGRI-CV. En el supòsit que la Mesa de les Corts Valencianes acorde en casos singulars, i a sol·licitud dels interessats/ades, autoritzar una reducció de jornada i règim de dedicació, o la realització d'activitats que la comporten, s'efectuarà la reducció retributiva que corresponga d'acord amb el que dispose la normativa vigent.

Document número 4:**Complements personals transitoris i absorbibles.**

Els complements personals transitoris assignats per la Mesa de les Corts Valencianes, en l'acord de 20 d'abril de 1989 (BOCV número 121 de 23 de maig), a Francisco Pavía Tarín, Javier Mediavilla Mahamud, Carlos López Sánchez, Miguel Piquer Tenorio, José Enrique Palerm Eduardo queden absorbits per virtut de la reclassificació dels llocs de treball respectius, d'acord amb el que han sol·licitat els interessats en els documents que s'incorporen a l'expedient.

Al complement personal transitori assignat per la Mesa de les Corts Valencianes, en l'acord de 20 d'abril de 1989 (BOCV número 121 de 23 de maig), a Isabel García i Rubio, en el cas que s'aprove la proposta de reclassificació que conté aquesta documentació, se li aplicarà anualment a partir de la pujada de l'IPC prevista per a l'any 1999, la llei vigent respecte a l'absorció del complement personal (50%) en virtut de l'escrit presentat per la interessada que s'incorpora a l'expedient.

Documento número 3:**Complementos específicos.**

Se procede, con las especificidades que exige la singularidad de la Administración Parlamentaria, a la adaptación de los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo de las Cortes Valencianes a la nomenclatura establecida por el Decreto 99/195 de 16 de mayo del Gobierno Valenciano, por el que se reordena el sistema retributivo correspondiente al personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana y de las entidades autónomas de ella dependientes. Dicha adaptación se efectúa tomando en consideración la definición funcional de los puestos que se contiene en el Anexo I (Relación de Puestos de Trabajo). La asignación concreta del complemento específico a cada puesto se realiza en dicho Anexo I.

Los complementos específicos denominados en el Anexo I "CV" son los que a continuación se relacionan:

CV-1:	EO50 + 251.993 PTA
CV-2:	EO50 + 102.404 PTA
CV-3:	EO50 + 16.043 PTA
CV-4:	EO49 + 7.656 PTA

La asignación de complementos específicos que se efectúa corresponde al régimen de dedicación que se establece con carácter general en el art. 47 de los EGRI-CV. En el supuesto de que la Mesa de las Cortes Valencianes acuerde en casos singulares, y a solicitud de los interesados/as, autorizar una reducción de jornada y régimen de dedicación, o la realización de actividades que la comporten, se efectuará la reducción retributiva que corresponda conforme a lo que disponga la normativa vigente.

Documento número 4:**Complementos Personales Transitorios y Absorbibles.**

Los complementos personales transitorios asignados por la Mesa de las Cortes Valencianes en su acuerdo de 20 de abril de 1989 (BOCV núm. 121, de 23 de mayo) a D. Francisco Pavía Tarín, D. Javier Mediavilla Mahamud, D. Carlos López Sánchez, D. Miguel Piquer Tenorio y D. José Enrique Palerm Eduardo quedan absorbidos por virtud de la reclassificación de los respectivos puestos de trabajo, conforme a lo solicitado por los interesados en los documentos que se incorporan al expediente.

Al complemento personal transitorio asignado por la Mesa de las Cortes Valencianes en su acuerdo de 20 de abril de 1989 (BOCV núm. 121 de 23 de mayo) a D^a Isabel García Rubio, en caso de que se apruebe la propuesta de reclassificación que se contiene en la presente documentación, se le aplicará anualmente a partir de la subida del IPC prevista para el año 1999, la ley vigente respecto a la absorción del complemento personal (50%), en virtud del escrito presentado por la interesada que se incorpora al expediente.

Document número 5:

Modificació de la plantilla.

En la Relació de llocs de treball que es proposa se suprimeix el lloc de treball de:

- Coordinador de traductors-correctors.

D'altra banda, es creen els llocs de treball de:

- Coordinació de Transcriptors-correctors:
C-21-EO40.
Provisió per C-A entre funcionaris de les Corts Valencianes que tinguen la condició de transcriptor-corrector.
- Gestió del Servei de Caixa:
C-22-EO38
Provisió per C-A entre funcionaris de les Corts Valencianes que tinguen la condició d'oficial de gestió parlamentària.

Aquesta creació comporta la modificació de la plantilla de les Corts Valencianes següent:

- Se suprimeix la plaça de coordinador de traductors-correctors de les Corts Valencianes (que es troba vacant)
- Es converteix la plaça de coordinador de transcriptors-correctors de les Corts Valencianes (que es troba vacant) en una plaça de transcriptor-corrector de les Corts Valencianes, amb la classificació corresponent a aquest tipus de places.
- Es converteix la plaça de caixer (que es troba vacant) en una plaça d'oficial de gestió parlamentària de les Corts Valencianes, amb la classificació corresponent a aquest tipus de places.

Documento número 5:

Modificación de la plantilla.

En la Relación de Puestos de Trabajo que se propone se suprime el puesto de trabajo de:

- Coordinador de Traductores-Correctores:

Por otra parte, se crean los puestos de trabajo de:

- Coordinación de Transcristores-Correctores:
C-21-EO40.
Provisión por C-A entre funcionarios de las Cortes Valencianas que tengan la condición de Transcriptor-Corrector.
- Gestión del Servicio de Caja:
C-22-EO38.
Provisión por C-A entre funcionarios de las Cortes Valencianas que tengan la condición de Oficial de Gestión Parlamentaria.

Dicha creación comporta la siguiente modificación de la plantilla de las Cortes Valencianas:

- Se suprime la plaza de Coordinador de Traductores-Correctores de las Cortes Valencianas (que se halla vacante).
- Se convierte la plaza de Coordinador de Transcristores-Correctores de las Cortes Valencianas (que se halla vacante) en una plaza de Transcriptor-Corrector de las Cortes Valencianas, con la clasificación correspondiente a este tipo de plazas.
- Se convierte la plaza de Cajero (que se halla vacante) en una plaza de Oficial de Gestión Parlamentaria de las Cortes Valencianas, con la clasificación correspondiente a este tipo de plazas.

ANNEX II

RELACIÓ DE PLACES I DEL PERSONAL DE LES CORTS VALENCIANES

Funcionaris/àries de carrera

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Lletrat/ada de les Corts Valencianes	7	A	29	OP-CO	Llicenciatura en Dret

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
1	Propietat	Lluís Aguiló i Lúcia	10 01	Servei Actiu
2	Propietat	Julia Sevilla Merino	31 01	Servei Actiu
3	Propietat	Francisco J. Visiedo Mazón	31 02	Servei Actiu
4	Propietat	Catalina Escuin Palop	31 03	Serv. Especials
5	Propietat	Enrique Soriano Hernández	31 04	Servei Actiu
6	Propietat	Juan Antonio Martínez Corral	31 05	Servei Actiu
7	Vacant		31 06	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Director/a de l'Àrea Administrativa Parlamentària	1	A	29	OP-CO	Títol superior o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
8	Propietat	Ana Valcárcel Gómez	41 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Director/a de l'Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment	1	A	29	OP-CO	Títol superior o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
9	Vacant		51 01	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Director/a de l'Àrea Econòmica	1	A	29	OP-CO	Títol superior o equivalent o provinent del Cos d'Interventors o Dipositaris de l'Administració Local o de l'Estat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
10	Propietat	Josep Valor i Gadea	61 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap del Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca	1	A	26	OP-CO	Títol superior o equivalent o Cos facultatiu d'Arxivers/eres i Bibliotecaris/àries de l'Estat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
11	Vacant	--	32 01	--

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap del Servei de Relacions Públiques i Protocol	1	A	26	OP-CO	Títol superior o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
12	Propietat	Pilar López Surroca	33 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap del Servei de Publicacions	1	A	26	OP-CO	Títol superior o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
13	Propietat	José Luis Masiá Alonso	34 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap del Servei d'Informàtica	1	A	26	OP-CO	Llicenciatura en Informàtica

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
14	Propietat	Agustín Ruiz Claramonte	35 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap del Servei d'Assistència Tècnica i Manteniment	1	A	26	OP-CO	Títol superior o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
15	Vacant		52 01	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Metge/essa	1	A	26	OP-CO	Llicenciatura en Medicina i Cirurgia amb l'especialitat de Medicina del Treball

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
16	Vacant	<i>José Luis Medina García</i>	<i>70 01</i>	<i>Comissió de serveis</i>

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Analista de Sistemes	1	A	24	OP-CO	Llicenciatura o Enginyeria Superior en Telecomunicacions o Informàtica

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
17	Vacant		35 02	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Analista d'Aplicacions	2	A	24	OP-CO	Llicenciatura o Enginyeria Superior en Telecomunicacions o Informàtica

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
18	Vacant		35 03	
19	Vacant		35 04	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap de Producció	1	B	25	OP-CO	Diplomatura Universitària o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
20	Propietat	Josep Maria Vilar Cubilles	34 02	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap de Secció	2	B	25	OP-CO	Diplomatura Universitària o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
21	Propietat	Jordi F. Martínez Vidal	42 01	Servei Actiu
22	Propietat	Asunción Cabedo Llorens	44 01	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap de Manteniment	1	B	25	OP-CO	Enginyeria Tècnica Industrial o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
23	Propietat	Francisco Bolinches Barceló	52 02	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Analista Programador	1	B	21	OP-CO	Enginyeria Tècnica, Diplomatura Universitària o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
24	Vacant	--	35 05	--

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Arxiver/a-Bibliotecari/ària Documentalista	7	B	21	OP-CO	Cos d'Ajudants d'Arxius Biblioteca i Museus de l'Estat o Diplomatura Universitària o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
25	Propietat	Amparo Caus Pertegaz	32 02	Servei Actiu
26	Propietat	Fernanda del Rincón García	32 03	Servei Actiu
27	Vacant		43 01	(Exced. Volunt.)
28	Vacant		32 04	
29	Vacant		32 05	
30	Vacant		32 06	
31	Vacant		32 07	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Encarregat/ada de Relacions Ciutadanas	1	B	21	OP-CO	Diplomatura Universitària o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
32	Propietat	Antonio Vergara Honrubia	33 02	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Traductor/a-Corrector/a	5	B	21	OP-CO	Diplomatura Universitària o equivalent i en possessió del Grau Superior de la Junta Qualificadora o certificats equivalents

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
33	Propietat	Isabel García Rubio	34 04	Servei Actiu
34	Vacant		34 05	(Excedència volunt.)
35	Propietat	Rosanna Pascual Vallés	34 06	Servei Actiu
36	Propietat	M ^a Carme Calatayud Armengol	34 07	Servei Actiu
37	Propietat	Mónica Fernández Arizmendi	34 03	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
ATS	1	B	29	OP-CO	ATS o DUE amb l'especialitat de Medicina del Treball

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
38	Vacant	--	71 02	--

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Cap de Majordomia	1	C	22	OP-CO	Títol de Batxiller, Formació Professional de 2n. grau o tindre aprovades les proves d'Accés a la Universitat per a majors de 25 anys

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
39	Vacant	Vicent J. Puchades Vila	(36 01)	Interf

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Tècnic/a de Registre i So	3	C	22	OP-CO	Formació Professional de 2n. grau o equivalent o tindre aprovades les proves d'Accés a la Universitat per a majors de 25 anys

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
40	Propietat	Javier Mediavilla Mahamud	52 03	Servei Actiu
41	Propietat	Francisco Pavía Tarín	52 04	Servei Actiu
42	Propietat	Daniel J. Esribá Benavent	52 05	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Transcriptor/a-Corrector/a	9	C	20	OP-CO	Títol de Batxiller, Formació Professional de 2n. grau o equivalent o tindre aprovades les proves d'Accés a la Universitat per a majors de 25 anys

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
43	Propietat	Matilde Sais Pastor	34 09	Servei Actiu
44	Propietat	Vicent Sanchis Martínez	34 10	Servei Actiu
45	Propietat	M ^a Amparo Ibáñez Ortiz	34 11	Servei Actiu
46	Propietat	Amparo García Fernández	34 12	Servei Actiu
47	Propietat	Isabel Jurado Sabater	34 13	Servei Actiu
48	Propietat	Mercedes Soler Vila	34 14	Servei Actiu
49	Propietat	Antonio Herrera Jiménez	34 15	Servei Actiu
50	Propietat	Jordi Domenech Vicedo	34 16	Servei Actiu
51	Vacant		34 08	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Tècnic/a Especialista de Manteniment	1	C	20	OP-CO	Títol de Formació Professional de 2n. grau, branca d'electricitat i electrònica o equivalent

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
52	Propietat	Rafael Malde Conde	52 06	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Oficial de Gestió Parlamentària	34	C	19	OP-CO	Títol de Batxiller, Formació Professional de 2n. grau o equivalent o tindre aprovades les proves d'Accés a la Universitat per a majors de 25 anys

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
53	Propietat	<i>Guillermina Cegarra Gualta</i>	32 09	<i>Serv. Especials</i>
54	Propietat	Consuelo Barber Climent	31 07	Servei Actiu
55	Propietat	Jaume A. Molins Bosch	31 10	Servei Actiu
56	Propietat	Antoni Blazquez Herrero	10 03	Servei Actiu
57	Propietat	Frederic Soria Rosaleny	31 09	Servei Actiu
58	Propietat	<i>Silvia Sanchiz Aragonés</i>	31 08	<i>Serv. Especials</i>
59	Propietat	<i>Consuelo Esterlich Giner</i>	52 09	Servei Actiu
60	Propietat	Regina Alonso Chinesta	32 08	Servei Actiu
61	Propietat	Susana Martín de Santiago	33 03	Servei Actiu
62	Propietat	Francisca Cervera Lina	34 17	Servei Actiu
63	Propietat	Juana María Molina Camino	34 18	Servei Actiu
64	Propietat	M ^a Amparo Aguilar Beneyto	43 02	Servei Actiu
65	Propietat	Josep Ramon Albert Ferrando	42 02	Servei Actiu
66	Propietat	M ^a Purificación Blasco Gallego	42 03	Servei Actiu
67	Propietat	Joan Ferrer Casasús	42 04	Servei Actiu
68	Propietat	Esteban P. Jordán Díez	42 05	Servei Actiu
69	Propietat	Joan Antoni Martín Vayá	42 06	Servei Actiu
70	Propietat	Concepción Martínez Javaloyes	44 02	Servei Actiu
71	Propietat	M ^a Rosa Morrás Hernández	42 07	Servei Actiu
72	Propietat	Rosa Ana Sanchis Martínez	42 08	Servei Actiu
73	Propietat	José Felipe Torres Aguado	44 03	Servei Actiu
74	Propietat	M ^a Isabel Sanz Solbes	42 10	Servei Actiu
75	Propietat	José Manuel Martí Gómez	42 11	Servei Actiu
76	Propietat	Rosa M ^a Gómez Pardo	52 08	Servei Actiu
77	Propietat	M ^a Luisa Alfonso Vicent	62 01	Servei Actiu
78	Propietat	Josep Antoni March Cortina	62 03	Servei Actiu
79	Propietat	M ^a Dolores Ferrando Lluch	62 04	Servei Actiu
80	Propietat	M ^a Dolores Balaguer Martín	62 05	Servei Actiu
81	Propietat	Enrique Talón Cubillo	35 06	Servei Actiu
82	Vacant		42 09	
83	Vacant		32 10	
84	Vacant		43 03	
85	Vacant		42 12	
86	Vacant		62 02	
87	Vacant		52 07	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Conductor/a	11	D	15	OP-CO	Certificat d'Escolaritat i Carnet de Conduir Classe C1 o C2

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
88	Propietat	Miguel Piquer Tenorio	52 10	Serv. Especials
89	Propietat	J. Enrique Palerm Eduardo	52 11	Servei Actiu
90	Vacant		52 12	(Excedència Volunt.)
91	Propietat	Carlos López Sánchez	52 13	Serv. Especials
92	Vacant		52 14	
93	Propietat	Javier Prats Bernabeu	52 15	Servei Actiu
94	Propietat	Alfons Josep Vila Barberá	52 16	Servei Actiu
95	Propietat	Pascual Manuel Pons Gil	52 17	Servei Actiu
96	Propietat	Juan Alberto Mari Martínez	52 18	Servei Actiu
97	Vacant		52 19	
98	Vacant		52 20	

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Uixer/a	39	E	13	OP-CO	Certificat d'Escolaritat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
99	Propietat	Ferran Pauli Alapont Gménez	36 02	Servei Actiu
100	Propietat	Javier Albert López	36 03	Servei Actiu
101	Propietat	Rafael Ballesteros Soriano	36 04	Servei Actiu
102	Propietat	M ^a Dolores Beneyto Pérez	36 05	Servei Actiu
103	Propietat	Inmaculada Beneyto Vicedo	36 06	Servei Actiu
104	Propietat	Francisco R. Berni Rider	36 07	Servei Actiu
105	Propietat	Aureli Castelló Duet	36 08	Servei Actiu
106	Propietat	Fernando Climent Franco	36 09	Servei Actiu
107	Propietat	Ana M ^a García Segrelles	36 10	Servei Actiu
108	Propietat	Manuel V. Gijón Arguello	36 11	Servei Actiu
109	Propietat	Julio M. Hernández Sebastián	36 12	Servei Actiu
110	Propietat	Esther Mateos Torres	36 13	Servei Actiu
111	Propietat	Josep Mora Santamaría	36 14	Servei Actiu
112	Propietat	Vicente Novella Navarro	36 15	Servei Actiu
113	Propietat	José Pascual Real	36 16	Servei Actiu
114	Propietat	Rosa M ^a Pérez Martínez	36 17	Servei Actiu
115	Propietat	Rafael Pérez Piqueras	36 18	Servei Actiu
116	Propietat	Dolores Rita Pineda Carbonell	36 19	Servei Actiu
117	Propietat	José Pons Martínez	36 20	Servei Actiu
118	Propietat	Ramón Puchades Bort	36 21	Servei Actiu
119	Propietat	Ernesto Vicente Mateos	36 22	Servei Actiu
120	Propietat	Alfredo Vizcaíno Martí	36 23	Servei Actiu
121	Propietat	Laura Yañez Gómez	36 24	Servei Actiu
122	Propietat	Juan José Ubeda Barberá	36 25	Servei Actiu
123	Propietat	Antonio M. Canales Tébar	36 26	Servei Actiu
124	Propietat	Ana Isabel Pardo Llopis	36 27	Servei Actiu
125	Propietat	M ^a Belén Llinares Torregrosa	36 28	Servei Actiu
126	Propietat	Antonio Mateo Montañes	36 29	Servei Actiu
127	Propietat	Ana Belén Ubeda Barberá	36 30	Servei Actiu
128	Propietat	Jesús Peiró Romero	36 31	Servei Actiu
129	Propietat	Antonio Caridad Salvador	36 32	Servei Actiu
130	Propietat	José Pérez Arnal	36 33	Servei Actiu
131	Propietat	José Sanchis Soler	36 34	Servei Actiu
132	Propietat	Mercedes Ibáñez Escobar	36 35	Servei Actiu
133	Propietat	Ramon Josep Cebriá Pascual	36 36	Servei Actiu
134	Propietat	Pablo Cerdá Navarro	36 37	Servei Actiu
135	Propietat	José Monzó Alemany	36 38	Servei Actiu
136	Propietat	M ^a Dolores Bosch Hernández	36 39	Servei Actiu
137	Propietat	Cristina Gúzman Tráver	36 40	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Telefonista	1	E	13	OP-CO	Certificat d'Escolaritat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
138	Propietat	Isabel Cebria Jiménez	36 41	Servei Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Personal d'Oficis Diversos	4	E	13	OP-CO	Certificat d'Escolaritat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
139	Propietat	Eduardo Aguilera Velasco	52 21	Servei Actiu
140	Propietat	Enrique Iglesias Gómez	52 22	Servei Actiu
141	Propietat	Joan Carles Pardo Barreda	52 23	Servei Actiu
142	Propietat	José Ros Calvo	52 24	Servei Actiu

Personal Laboral

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Auxiliar de Majordomia	2	E	13	OP-CO	Certificat d'Escolaritat

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
1	Contracte Laboral	Carolina Siles Morales	36 42	Servei Actiu
2	Contracte Laboral	Ovidio Montón Izquierdo	36 43	Servei Actiu

Personal Eventual

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Director/a del Gabinet de Presidència	1	A	30	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
1	Ocupada	M ^a Lorena Ferrandis Navarro	21 01	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Assessor/a de Presidència	3	A	29	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
2	Ocupada	M ^a Carmen Navarro Roig	21 02	Actiu
3	Ocupada	Antonio Bascañán España	21 03	Actiu
4	Ocupada	M ^a Vicenta Ferrandis Olmos	21 04	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Assessor/a de Presidència	1	A	26	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
5	Ocupada	M ^a José Ortells Rosell	21 05	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Secretari/ària de Presidència	3	B	24	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
6	Ocupada	Juan Alfonso Pérez Duval	21 06	Actiu
7	Ocupada	M ^a Angeles Martínez Gosalvez	21 07	Actiu
8	Ocupada	Amparo P. Gonzalbo Sorribes	21 08	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Secretari/ària de Vicepresidents/es i Secretaris/àries	4	B	24	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
9	Ocupada	Patrocínio Fernández Giménez	21 09	Actiu
10	Ocupada	Teresa Navarro Navarro	21 10	Actiu
11	Ocupada	Roser Lao Alamán	21 11	Actiu
12	Ocupada	Concepción Carrillo Aleixandre	21 12	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Secretari/ària del Llettrat Major	1	B	24	LCV	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
14	Ocupada	Guillermina Cegarra Guaita	10 02	Actiu

Denominació	Places	GR	CD	Accés	Requisits
Xofer/a de Presidència	2	D	17	L	-----

Núm.	Provisió	Titular	Lloc que ocupa	Situació
15	Ocupada	Carlos López Sánchez	21 13	Actiu
16	Ocupada	Miguel Piquer Tenorio	21 14	Actiu

ANEXO II

RELACIÓN DE PLAZAS Y DEL PERSONAL DE LAS CORTES VALENCIANAS

Funcionarios/as de carrera

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Letrado/a de las Cortes Valencianas	7	A	29	OP-CO	Licenciatura en Derecho

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
1	Propiedad	Lluís Aguiló i Lúcia	10 01	Servicio Activo
2	Propiedad	Julia Sevilla Merino	31 01	Servicio Activo
3	Propiedad	Francisco J. Visiedo Mazón	31 02	Servicio Activo
4	Propiedad	Catalina Escuin Palop	31 03	Serv. Especiales
5	Propiedad	Enrique Soriano Hernández	31 04	Servicio Activo
6	Propiedad	Juan Antonio Martínez Corral	31 05	Servicio Activo
7	Vacante		31 06	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Director/a del Área Administrativa Parlamentaria	1	A	29	OP-CO	Título Superior o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
8	Propiedad	Ana Valcárcel Gómez	41 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Director/a del Área de Asistencia Técnica y Mantenimiento	1	A	29	OP-CO	Título Superior o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
9	Vacante		51 01	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Director/a del Área Económica	1	A	29	OP-CO	Título Superior o equivalente o proveniente del Cuerpo de Interventores o Depositarios de la Administración Local o del Estado

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
10	Propiedad	Josep Valor i Gadea	61 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a del Servicio de Estudios, Documentación y Biblioteca	1	A	26	OP-CO	Título Superior o equivalente o Cuerpo facultativo de Archiveros/as y Bibliotecarios/as del Estado

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
11	Vacante	--	32 01	--

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a del Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo	1	A	26	OP-CO	Título Superior o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
12	Propiedad	Pilar López Surroca	33 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a del Servicio de Publicaciones	1	A	26	OP-CO	Título Superior o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
13	Propiedad	José Luis Masía Alonso	34 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a del Servicio de Informática	1	A	26	OP-CO	Licenciatura en Informática

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
14	Propiedad	Agustín Ruiz Claramonte	35 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a del Servicio de Asistencia Técnica y Mantenimiento	1	A	26	OP-CO	Título Superior o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
15	Vacante		52 01	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Médico	1	A	26	OP-CO	Licenciatura en Medicina y Cirugía con la especialidad de Medicina del Trabajo

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
16	Vacante	<i>José Luis Medina García</i>	70 01	Cº Servicios

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Analista de Sistemas	1	A	24	OP-CO	Licenciatura o Ingeniería Superior en Telecomunicaciones o Informática

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
17	Vacante		35 02	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Analista de Aplicaciones	2	A	24	OP-CO	Licenciatura o Ingeniería Superior en Telecomunicaciones o Informática

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
18	Vacante		35 03	
19	Vacante		35 04	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a de Producción	1	B	25	OP-CO	Diplomatura Universitaria o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
20	Propiedad	Josep Maria Vilar Cubilles	34 02	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a de Sección	2	B	25	OP-CO	Diplomatura Universitaria o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
21	Propiedad	Jordi F. Martínez Vidal	42 01	Servicio Activo
22	Propiedad	Asunción Cabedo Llorens	44 01	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a de Mantenimiento	1	B	25	OP-CO	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
23	Propiedad	Francisco Bolinches Barceló	52 02	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Analista Programador	1	B	21	OP-CO	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
24	Vacante	--	35 05	--

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Archivero/a-Bibliotecario/a Documentalista	7	B	21	OP-CO	Cuerpo de Ayudante de Archivos, Biblioteca y Museos del Estado o Diplomatura Universitaria o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
25	Propiedad	Amparo Caus Pertegaz	32 02	Servicio Activo
26	Propiedad	Fernanda del Rincón García	32 03	Servicio Activo
27	Vacante		43 01	(Exced. Volunt.)
28	Vacante		32 04	
29	Vacante		32 05	
30	Vacante		32 06	
31	Vacante		32 07	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Encargado/a de Relaciones Ciudadanas	1	B	21	OP-CO	Diplomatura Universitaria o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
32	Propiedad	Antonio Vergara Honrubia	33 02	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Traductor/a-Corrector/a	5	B	21	OP-CO	Diplomatura Universitaria o equivalente y en posesión del Grado Superior de la Junta Qualificadora o certificados equivalentes

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
33	Propiedad	Isabel García Rubio	34 04	Servicio Activo
34	Vacante		34 05	(Exced. Voluntaria)
35	Propiedad	Rosanna Pascual Vallés	34 06	Servicio Activo
36	Propiedad	Mª Carme Calatayud Armengol	34 07	Servicio Activo
37	Propiedad	Mónica Fernández Arizmendi	34 03	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
ATS	1	B	29	OP-CO	ATS o DUE con la especialidad de Medicina del Trabajo

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
38	Vacante	--	71 02	--

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Jefe/a de Mayordomía	1	C	22	OP-CO	Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
39	Vacante	Vicent J. Puchades Vila	(36 01)	Interino

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Técnico/a de Registro y Sonido	3	C	22	OP-CO	Formación Profesional de 2º Grado o equivalente o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
40	Propiedad	Javier Mediavilla Mahamud	52 03	Servicio Activo
41	Propiedad	Francisco Pavía Tarín	52 04	Servicio Activo
42	Propiedad	Daniel J. Esribá Benavent	52 05	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Transcriptor/a-Corrector/a	9	C	20	OP-CO	Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
43	Propiedad	Matilde Sais Pastor	34 09	Servicio Activo
44	Propiedad	Vicent Sanchis Martínez	34 10	Servicio Activo
45	Propiedad	Mª Amparo Ibáñez Ortiz	34 11	Servicio Activo
46	Propiedad	Amparo García Fernández	34 12	Servicio Activo
47	Propiedad	Isabel Jurado Sabater	34 13	Servicio Activo
48	Propiedad	Mercedes Soler Vila	34 14	Servicio Activo
49	Propiedad	Antonio Herrera Jiménez	34 15	Servicio Activo
50	Propiedad	Jordi Domenech Vicedo	34 16	Servicio Activo
51	Vacante		34 08	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Técnico/a Especialista de Mantenimiento	1	C	20	OP-CO	Título de Formación Profesional de 2º Grado, rama de electricidad y electrónica o equivalente

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
52	Propiedad	Rafael Malde Conde	52 06	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Oficial de Gestión Parlamentaria	34	C	19	OP-CO	Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
53	Propiedad	<i>Guillermina Cegarra Guaita</i>	32 09	<i>Serv. Especiales</i>
54	Propiedad	Consuelo Barber Climent	31 07	Servicio Activo
55	Propiedad	Jaume A. Molins Bosch	31 10	Servicio Activo
56	Propiedad	Antoni Blazquez Herrero	10 03	Servicio Activo
57	Propiedad	Frederic Soria Rosaleny	31 09	Servicio Activo
58	Propiedad	<i>Silvia Sanchiz Aragonés</i>	31 08	<i>Serv. Especiales</i>
59	Propiedad	<i>Consuelo Esterlich Giner</i>	52 09	Servicio Activo
60	Propiedad	Regina Alonso Chinesta	32 08	Servicio Activo
61	Propiedad	Susana Martín de Santiago	33 03	Servicio Activo
62	Propiedad	Francisca Cervera Lina	34 17	Servicio Activo
63	Propiedad	Juana María Molina Camino	34 18	Servicio Activo
64	Propiedad	Mª Amparo Aguilar Beneyto	43 02	Servicio Activo
65	Propiedad	Josep Ramon Albert Ferrando	42 02	Servicio Activo
66	Propiedad	Mª Purificación Blasco Gallego	42 03	Servicio Activo
67	Propiedad	Joan Ferrer Casasús	42 04	Servicio Activo
68	Propiedad	Esteban P. Jordán Díez	42 05	Servicio Activo
69	Propiedad	Joan Antoni Martín Vayá	42 06	Servicio Activo
70	Propiedad	Concepción Martínez Javaloyes	44 02	Servicio Activo
71	Propiedad	Mª Rosa Morras Hernández	42 07	Servicio Activo
72	Propiedad	Rosa Ana Sanchis Martínez	42 08	Servicio Activo
73	Propiedad	José Felipe Torres Aguado	44 03	Servicio Activo
74	Propiedad	Mª Isabel Sanz Solbes	42 10	Servicio Activo
75	Propiedad	José Manuel Martí Gómez	42 11	Servicio Activo
76	Propiedad	Rosa Mª Gómez Pardo	52 08	Servicio Activo
77	Propiedad	Mª Luisa Alfonso Vicent	62 01	Servicio Activo
78	Propiedad	Josep Antoni March Cortina	62 03	Servicio Activo
79	Propiedad	Mª Dolores Ferrando Lluch	62 04	Servicio Activo
80	Propiedad	Mª Dolores Balaguer Martín	62 05	Servicio Activo
81	Propiedad	Enrique Talón Cubillo	35 06	Servicio Activo
82	Vacante		42 09	
83	Vacante		32 10	
84	Vacante		43 03	
85	Vacante		42 12	
86	Vacante		62 02	
87	Vacante		52 07	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Conductor/a	11	D	15	OP-CO	Certificado de Escolaridad y Carnet de Conducir Clase C1 o C2

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
88	Propiedad	Miguel Piquer Tenorio	52 10	Serv. Especiales
89	Propiedad	J. Enrique Palerm Eduardo	52 11	Servicio Activo
90	Vacante		52 12	(Exc. Voluntaria)
91	Propiedad	Carlos López Sánchez	52 13	Serv. Especiales
92	Vacante		52 14	
93	Propiedad	Javier Prats Bernabeu	52 15	Servicio Activo
94	Propiedad	Alfons Josep Vila Barberá	52 16	Servicio Activo
95	Propiedad	Pascual Manuel Pons Gil	52 17	Servicio Activo
96	Propiedad	Juan Alberto Mari Martínez	52 18	Servicio Activo
97	Vacante		52 19	
98	Vacante		52 20	

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Ujier	39	E	13	OP-CO	Certificado de Escolaridad

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
99	Propiedad	Ferran Paulí Alapont Gménez	36 02	Servicio Activo
100	Propiedad	Javier Albert López	36 03	Servicio Activo
101	Propiedad	Rafael Ballesteros Soriano	36 04	Servicio Activo
102	Propiedad	Mª Dolores Beneyto Pérez	36 05	Servicio Activo
103	Propiedad	Inmaculada Beneyto Vicedo	36 06	Servicio Activo
104	Propiedad	Francisco R. Berni Rider	36 07	Servicio Activo
105	Propiedad	Aureli Castelló Duet	36 08	Servicio Activo
106	Propiedad	Fernando Climent Franco	36 09	Servicio Activo
107	Propiedad	Ana Mª García Segrelles	36 10	Servicio Activo
108	Propiedad	Manuel V. Gijón Arguello	36 11	Servicio Activo
109	Propiedad	Julio M. Hernández Sebastián	36 12	Servicio Activo
110	Propiedad	Esther Mateos Torres	36 13	Servicio Activo
111	Propiedad	Josep Mora Santamaría	36 14	Servicio Activo
112	Propiedad	Vicente Novella Navarro	36 15	Servicio Activo
113	Propiedad	José Pascual Real	36 16	Servicio Activo
114	Propiedad	Rosa Mª Pérez Martínez	36 17	Servicio Activo
115	Propiedad	Rafael Pérez Piqueras	36 18	Servicio Activo
116	Propiedad	Dolores Rita Pineda Carbonell	36 19	Servicio Activo
117	Propiedad	José Pons Martínez	36 20	Servicio Activo
118	Propiedad	Ramón Puchades Bort	36 21	Servicio Activo
119	Propiedad	Ernesto Vicente Mateos	36 22	Servicio Activo
120	Propiedad	Alfredo Vizcaíno Martí	36 23	Servicio Activo
121	Propiedad	Laura Yañez Gómez	36 24	Servicio Activo
122	Propiedad	Juan José Ubeda Barberá	36 25	Servicio Activo
123	Propiedad	Antonio M. Canales Tébar	36 26	Servicio Activo
124	Propiedad	Ana Isabel Pardo Llopis	36 27	Servicio Activo
125	Propiedad	Mª Belén Llinares Torregrosa	36 28	Servicio Activo
126	Propiedad	Antonio Mateo Montañes	36 29	Servicio Activo
127	Propiedad	Ana Belén Ubeda Barberá	36 30	Servicio Activo
128	Propiedad	Jesús Peiró Romero	36 31	Servicio Activo
129	Propiedad	Antonio Caridad Salvador	36 32	Servicio Activo
130	Propiedad	José Pérez Arnal	36 33	Servicio Activo
131	Propiedad	José Sanchis Soler	36 34	Servicio Activo
132	Propiedad	Mercedes Ibáñez Escobar	36 35	Servicio Activo
133	Propiedad	Ramon Josep Cebriá Pascual	36 36	Servicio Activo
134	Propiedad	Pablo Cerdá Navarro	36 37	Servicio Activo
135	Propiedad	José Monzó Alemany	36 38	Servicio Activo
136	Propiedad	Mª Dolores Bosch Hernández	36 39	Servicio Activo
137	Propiedad	Cristina Gúzman Tráver	36 40	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Telefonista	1	E	13	OP-CO	Certificado de Escolaridad

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
138	Propiedad	Isabel Cebria Jiménez	36 41	Servicio Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Personal de Oficios Diversos	4	E	13	OP-CO	Certificado de Escolaridad

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
139	Propiedad	Eduardo Aguilera Velasco	52 21	Servicio Activo
140	Propiedad	Enrique Iglesias Gómez	52 22	Servicio Activo
141	Propiedad	Joan Carles Pardo Barreda	52 23	Servicio Activo
142	Propiedad	José Ros Calvo	52 24	Servicio Activo

Personal Laboral

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Auxiliar de Mayordomía	2	E	13	OP-CO	Certificado de Escolaridad

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
1	Cto. Laboral	Carolina Siles Morales	36 42	Servicio Activo
2	Cto. Laboral	Ovidio Montón Izquierdo	36 43	Servicio Activo

Personal Eventual

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Director/a del Gabinete de Presidencia	1	A	30	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
1	Cubierta	Mª Lorena Ferrandis Navarro	21 01	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Asesor/a de Presidencia	3	A	29	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
2	Cubierta	Mª Carmen Navarro Roig	21 02	Activo
3	Cubierta	Antonio Bascañán España	21 03	Activo
4	Cubierta	Mª Vicenta Ferrandis Olmos	21 04	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Asesor/a de Presidencia	1	A	26	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
5	Cubierta	Mª José Ortells Rosell	21 05	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Secretario/a de Presidencia	3	B	24	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
6	Cubierta	Juan Alfonso Pérez Duval	21 06	Activo
7	Cubierta	Mª Angeles Martínez Gosalvez	21 07	Activo
8	Cubierta	Amparo P. Gonzalbo Sorribes	21 08	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Secretario/a de Vicepresidentes/as y Secretarios/as	4	B	24	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
9	Cubierta	Patrocinio Fernández Giménez	21 09	Activo
10	Cubierta	Teresa Navarro Navarro	21 10	Activo
11	Cubierta	Roser Lao Alamán	21 11	Activo
12	Cubierta	Concepción Carrillo Aleixandre	21 12	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Secretario/a del Letrado Mayor	1	B	24	LCV	-----

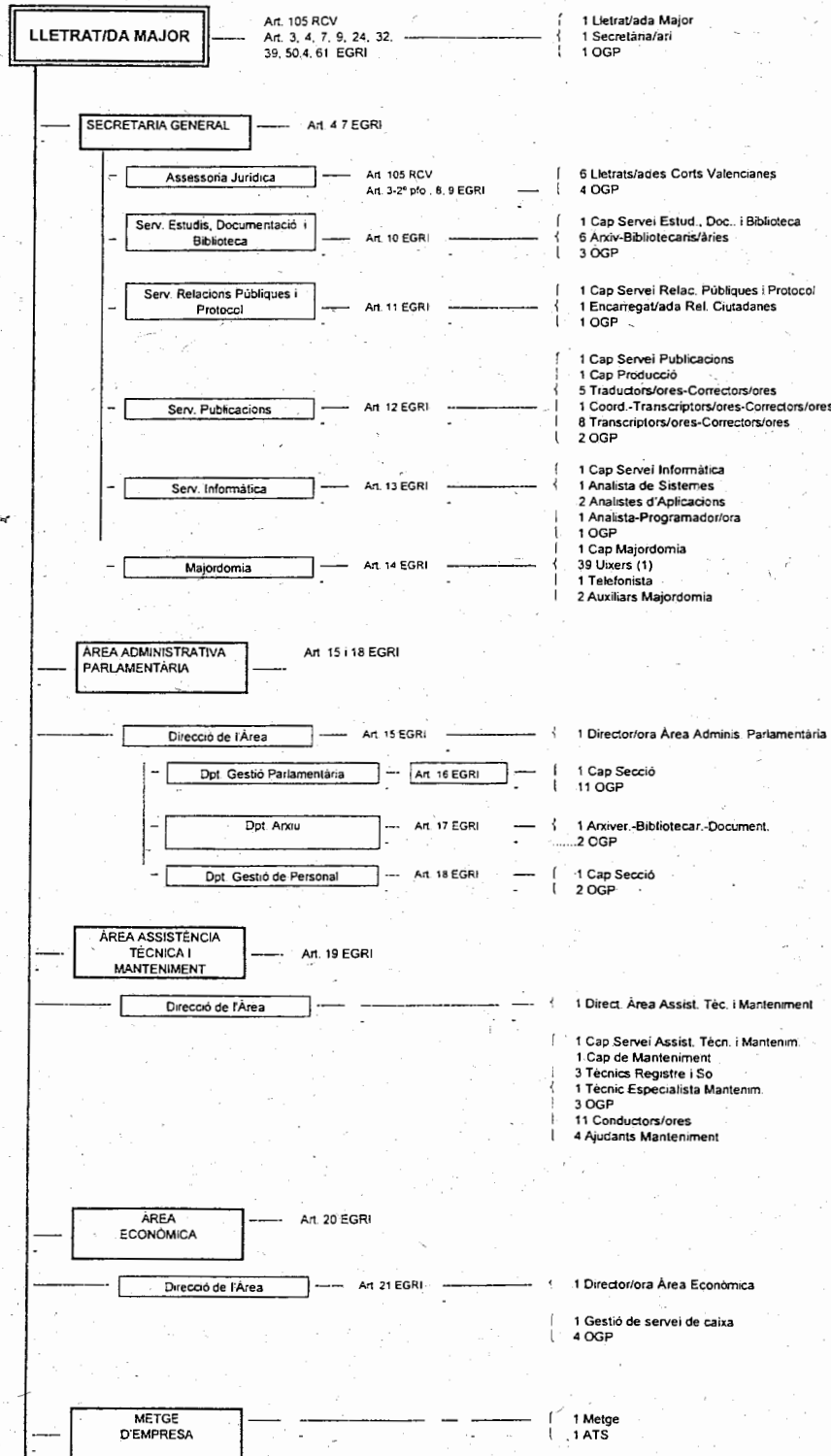
Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
14	Cubierta	Guillermina Cegarra Guaita	10 02	Activo

Denominación	Plazas	GR	CD	Acceso	Requisitos
Chófer de Presidencia	2	D	17	L	-----

Nº	Provisión	Titular	Puesto que ocupa	Situación
15	Cubierta	Carlos López Sánchez	21 13	Activo
16	Cubierta	Miguel Piquer Tenorio	21 14	Activo

ANNEX III

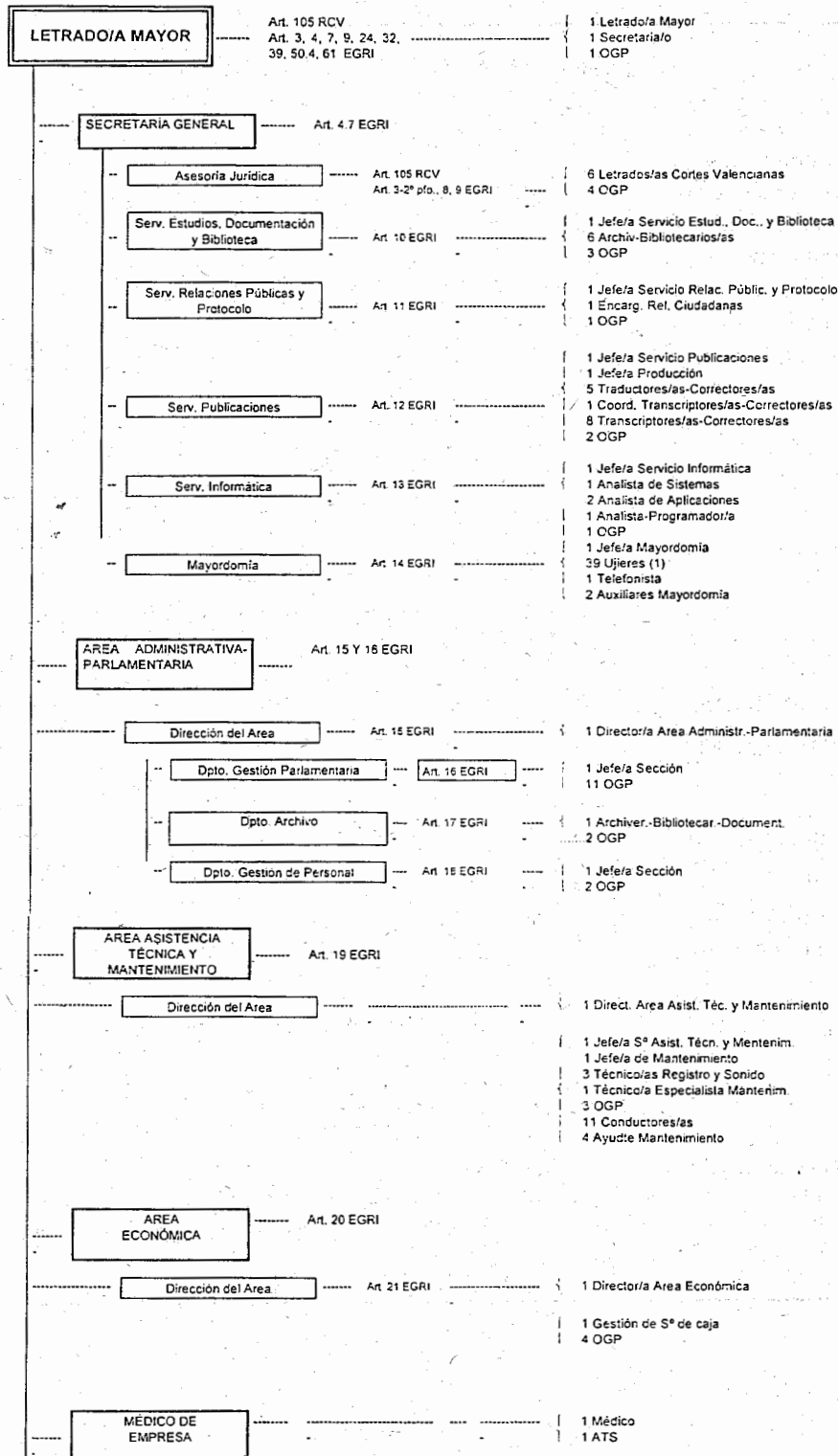
ESTRUCTURACIÓ ORGÀNICA DELS LLOCS DE TREBALL ADMINISTRATIUS DE LES CORTS VALENCIANES



1 A més de l'adscripció orgànica dels llocs de treball d'uixer al Servei de Majordomia s'ha de tenir en compte l'adscripció funcional d'aquests llocs que està prevista en l'Annex I

ANEXO III

ESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS DE LAS CORTES VALENCIANAS



1. Además de la adscripción orgánica de los puestos de trabajo de Ujier al Servicio de Mayordomía ha de tenerse en cuenta la adscripción funcional de dichos puestos que está prevista en el Anexo I.

CONDICIONS PER A LA SUBSCRIPCIÓ

1. La subscripció és anual. El període de subscripció finalitza el 31 de desembre de cada any. Les altes que es produeixen durant l'any, es comptaran, a efectes de cobrament, des de la primera setmana de cada trimestre natural, qualsevulla que siga la data de subscripció dins del trimestre.
2. L'enviament dels bolletins començarà una vegada s'haja rebut l'import corresponent i la targeta de subscripció degudament complimentada.
3. El subscriptor que no renove la subscripció abans del 31 de desembre serà donat de baixa.
4. L'administració del Bolletí pot modificar en qualsevol moment el preu de la subscripció, el qual tindrà efectes per als subscriptors donats d'alta, a partir de la següent renovació de la subscripció.

TARGETA DE SUBSCRIPCIÓ

Nom.

Carrer. Núm.

Telèfon. Població.

Districte postal.

Desitja subscriure's al «Bolletí Oficial de les Corts Valencianes», SI/NO i al «Diari de Sessions» SI/NO (esborre's allò que no procedesca), d'acord amb les condicions adjuntes, a partir del dia. de. de.

Amb aquesta finalitat el dia. de. de., ingressa al Cte. Cte. núm. 0010024146 de les Corts Valencianes en el Banc Central-Hispano, urbana plaça de la Mare de Déu (València), entitat 0049, oficina 0781, la quantitat de. pessetes, mitjançant ingrés o transferència.

..... de. de.

PREU DE LA SUBSCRIPCIÓ ANUAL

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. Al Bolletí i Diari de Sessions: | 11.750 pessetes |
| 2. Al Bolletí Oficial: | 7.000 pessetes |
| 3. Al Diari de Sessions: | 5.600 pessetes |
| 4. Números solts: | 100 pessetes |

CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN

1. La suscripción es anual. El período de suscripción finaliza el 31 de diciembre de cada año. Las altas que se produzcan durante el año, se contarán, a efectos de cobro, desde la primera semana de cada trimestre natural, sea cual sea la fecha de suscripción dentro del trimestre.
2. El envío de los boletines comenzará una vez se haya recibido el importe correspondiente y la tarjeta de suscripción debidamente cumplimentada.
3. El suscriptor que no renueve la suscripción antes del 31 de diciembre será dado de baja.
4. La administración del Boletín puede modificar en cualquier momento el precio de la suscripción, el cual tendrá efectos para los suscriptores dados de alta, a partir de la siguiente renovación de la suscripción.

TARJETA DE SUSCRIPCIÓN

Nombre.....
 Calle..... Núm.....
 Teléfono..... Población.....
 Distrito postal.....

Desea suscribirse al «Boletín Oficial de las Cortes Valencianas», SI/NO y al «Diario de Sesiones» SI/NO (táchese lo que no proceda), de acuerdo con las condiciones adjuntas, a partir del día..... de..... de.....

Con esta finalidad el día..... de..... de....., ingresa en la Cta. Cte. núm. 0010024146 de las Cortes Valencianas en el Banco Central-Hispano, urbana plaza de la Virgen (Valencia), entidad 0049, oficina 0781, la cantidad de..... pesetas, mediante ingreso o transferencia.

..... de..... de.....

PRECIO DE LA SUSCRIPCIÓN ANUAL

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. Al Boletín y Diario de Sesiones: | 11.750 pesetas |
| 2. Al Boletín Oficial: | 7.000 pesetas |
| 3. Al Diario de Sesiones: | 5.600 pesetas |
| 4. Números sueltos: | 100 pesetas |

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES VALENCIANAS
 20741 000007

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES VALENCIANAS
 20741 000007

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES VALENCIANAS
 20741 000007

BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES VALENCIANAS
 20741 000007



Fet amb paper reciclat 100 × 100

**BOLLETÍ OFICIAL DE LES CORTS
VALENCIANES**

Subscripcions: Servici de Publicacions de les Corts, plaça de Sant Llorenç, 4. 46003 València. Telèfon 96 387 61 00.

Imprimix: Quiles, Arts Gràfiques, S. A. Picayo, 23. 46025 València.
ISSN 1133-2484.

Dip. Leg. : V. 319-1983.

**BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES
VALENCIANAS**

Subscripciones: Servicio de Publicaciones de las Cortes, plaza de San Lorenzo, 4. 46003 Valencia. Teléfono 96 387 61 00.

Imprime: Quiles, Artes Gráficas, S. A. Picayo, 23. 46025 Valencia.
ISSN 1133-2484.

Dep. Leg. : V. 319-1983.
