

Síndic de Greuges

CORRECCIÓ d'errades de la Resolució d'11 de juliol de 2022, d'aprovació de la relació de llocs de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana. [2022/7097]

Advertit un error en la publicació de la Resolució d'11 de juliol de 2022, d'aprovació de la relació de llocs de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, publicada en el DOGV de 22 de juliol de 2022, número 9389, es procedeix a publicar-la de nou en la seua integritat.

«RESOLUCIÓ d'11 de juliol de 2022, d'aprovació de la relació de llocs de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana

L'article 92, règim jurídic, de la Llei 2/2021, de 26 de març, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, atribueix al síndic de Greuges la potestat d'elaborar i aprovar la relació de llocs de treball del personal al seu servei, la qual ha de contenir la naturalesa, la classificació retributiva i les funcions de cada lloc. Una vegada aprovada, s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El Reglament d'organització i funcionament del Síndic, que aprofundeix en l'estructura orgànica de la institució, determina en els articles 7 i 48 que corresponen a la persona titular del Síndic de Greuges, a banda de les funcions assenyalades en la llei reguladora de la institució, les competències següents: aprovar la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució i les modificacions posteriors, oïda la Junta de Coordinació i Règim Interior del Síndic.

Amb data 16 de juny de 2022 es va constituir la mesa de negociació per a l'estudi i la negociació de la relació de llocs de treball de la institució del Síndic de Greuges, en la qual van participar representants de la institució i dels sindicats majoritaris en l'àmbit de les Corts, a què ve referida la vinculació de la institució.

Amb data 7 de juliol de 2022 es reuneix novament la mesa de negociació per a ultimar la proposta definitiva de l'esborrany resultant de la sessió anterior. En conclusió, per unanimitat de la mesa s'informa favorablement la versió definitiva de la relació de llocs de treball, que és signada pels seus membres a fi que siga elevada a la Junta de Coordinació i Règim Interior i posteriorment aprovada pel síndic de Greuges.

Reunida la Junta de Coordinació i Règim Interior en sessió extraordinària de data 11 de juliol de 2022, manifesta la plena conformitat i el dictamen favorable a la proposta de relació de llocs de treball i de resolució d'aprovació elevada a la seua consideració.

En coherència amb el que s'ha exposat, fent ús de les competències que legalment em corresponen d'acord amb l'article 92.3a de la Llei 2/2021, de 26 de març, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, resolc:

1) Aprovar la relació de llocs de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, d'acord amb la proposta formulada per la mesa de negociació de 7 de juliol de 2022, amb el contingut de l'annex I i annex II.

2) Comunicar la present resolució a l'Àrea Econòmica perquè s'adopten les mesures administratives i pressupostàries necessàries que donen la cobertura adequada a la naturalesa de cada lloc de treball, i que es creen, en concret, les partides corresponents al col·lectiu del personal funcionari i laboral, que permeten l'execució del que s'ha acordat.

3) La present resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, per a l'entrada en vigor.

4) La present resolució es comunicarà a les Corts Valencianes perquè en prenguen coneixement.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua notificació, d'acord amb el que s'estableix en els articles 123 i 124

Síndic de Greuges

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 11 de julio de 2022, de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana. [2022/7097]

Advertido un error en la publicación de la Resolución de 11 de julio de 2022, de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, publicada en el DOGV de 22 de julio de 2022, número 9389, se procede a publicarla de nuevo en su integridad.

«RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2022, de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana.

El artículo 92, régimen jurídico, de la Ley 2/2021, de 26 de marzo, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, atribuye al Síndic de Greuges la potestad de elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo del personal a su servicio que contendrá la naturaleza, clasificación retributiva y las funciones de cada puesto. Una vez aprobada, se publicará en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El Reglamento de organización y funcionamiento del Síndic, que profundiza en la estructura orgánica de la institución, determina en sus artículos 7 y 48 que corresponden a la persona titular del Síndic de Greuges, además de las funciones señaladas en la ley reguladora de la institución, las siguientes competencias: Aprobar la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la institución, así como sus posteriores modificaciones, oída la Junta de Coordinación y Régimen Interior del Síndic.

Con fecha de 16 de junio de 2022 se constituyó la mesa de negociación para el estudio y negociación de la Relación de puestos de Trabajo de la institución del Síndic de Greuges, en la que participaron representantes de la institución y de los sindicatos mayoritarios en el ámbito de las Corts, al que viene referida la vinculación de la propia institución.

Con fecha de 7 de julio de 2022 se reúne nuevamente la Mesa de negociación para ultimar la propuesta definitiva sobre el borrador resultante de la sesión anterior. En conclusión, por unanimidad de la mesa se informa favorablemente la versión definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo que se firma por los miembros de la mesa para su elevación a la Junta de Coordinación y Régimen Interior y su posterior aprobación por el Síndic de Greuges.

Reunida la Junta de Coordinación y Régimen Interior en sesión extraordinaria de fecha 11 de julio de 2022, manifiesta la plena conformidad y dictamen favorable a la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo y de resolución de aprobación elevada a su consideración.

En coherencia con lo expuesto, en ejercicio de las competencias que legalmente me corresponden conforme al artículo 92. 3º) de la Ley 2/2021, de 26 de marzo, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, resuelvo:

1) Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana conforme a la propuesta formulada por la Mesa de Negociación de 7 de julio de 2022, con el contenido del anexo I y Anexo II.

2) Comunicar la presente resolución al área económica a fin de que se adopten las medidas administrativas y presupuestarias necesarias que den la cobertura adecuada a la naturaleza de cada uno de los puestos de trabajo, creando, en concreto, las partidas correspondientes al colectivo del personal funcionario y laboral, y permitan la ejecución de acordado.

3) La presente resolución se publicará en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, para su entrada en vigor.

4) La presente resolución se comunicará para su conocimiento a les Corts Valencianes.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artícu-

de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, comptador des de l'endemà de la notificació, de conformitat amb el que es preveu en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici que es pugui exercir qualsevol altre recurs que es considere oportú.

Alacant, 11 de juliol de 2022.– El síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana: Ángel Luna González.

ANNEX I

Proposta de relació de llocs de treball del síndic de greuges acordada per la mesa de negociació en sessió de 7 de juliol de 2022

FONAMENTS DOCTRINALS I LEGALS

D'acord amb la Llei 2/21, de 26 de març, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, el Síndic elabora i aprova l'RLT «fent ús de la seua independència funcional i d'acord amb les seues característiques pròpies» (art. 92.3 LS).

Per tant, la llei fonamenta la legitimitat exclusiva del síndic per a elaborar i aprovar la RLT en reconeixement de la seua independència funcional i no li exigeix cap altra vinculació que la referida a les característiques de la institució.

L'Acadèmia Valenciana de la Llengua defineix *característica* com: «Que pertany al caràcter (...)» i, al seu torn, defineix *caràcter* com «Conjunt de característiques distintives o de qualitats pròpies que distingeixen una cosa, una persona o una col·lectivitat de les altres».

D'ací es dedueix que han de ser les qualitats o circumstàncies pròpies de la institució aquelles que han de determinar el contingut de la RLT.

Aquestes qualitats es deriven de la funció institucional i de les facultats o potestats que la llei confereix a la institució, i no tenen cap semblança amb aquelles que formen part de la naturalesa de les administracions públiques. En aquest sentit, es pot dir que les qualitats i circumstàncies del Síndic de Greuges són, alhora, limitades i exclusives.

De manera clara i inequívoca, la llei estableix que les resolucions del Síndic «no podran modificar ni anul·lar disposicions normatives ni actes administratius» (art. 33.3 LS).

Així mateix, la llei limita les facultats del Síndic a efectuar consideracions respecte dels deures legals incomplerts, instar que es complisquen o suggerir la modificació de normes o la revisió dels criteris interpretatius d'aquestes. És significatiu que la llei, quan es refereix a la facultat del Síndic per a pronunciar-se sobre les normes, es remeta a criteris de justícia, amb l'enunciat exprés de «resultat injust» o «perjudici innecessari» (art. 33.2 LS).

La llei també faculta per a formular recomanacions o advertiments orientats a protegir i garantir els drets i les llibertats constitucionals i estatutaris (art. 33.2.e LS).

Del que hem exposat es dedueix que l'activitat del Síndic manca de tota eficàcia executiva o constitutiva en relació amb els drets que poden ser reclamats pels particulars o investigats d'ofici per la institució.

La seua posició institucional resta circumscrita a la facultat de formular recomanacions o advertiments a les administracions i els ens o subjectes susceptibles de ser investigats, unes recomanacions que no han de ser acceptades per aquests, ja que la llei es limita a determinar que la seua «no-acceptació ha de ser motivada» (art. 35.2 LS).

També sembla clar que les resolucions del Síndic no s'han de limitar a aplicar l'ordenament jurídic vigent. Tal com s'ha assenyalat expressament, requereixen una valoració que va més enllà de la legalitat per a endinsar-se en els contorns dels drets fonamentals i, particularment, de la justícia com a valor moral.

Si es deriva cap eficàcia de les resolucions del Síndic, aquesta es produeix per la lliure acceptació dels subjectes investigats, és a dir, pel convenciment que les argumentacions contingudes en aquelles poden arribar a provocar. És per això que el Síndic de Greuges és definit en tota la literatura especialitzada com una magistratura unipersonal de

los 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, recurso contencioso administrativo, ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Alicante, 11 de julio de 2022.– El síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana: Ángel Luna González.

ANEXO I

Propuesta de relación de puestos de trabajo del síndic de Greuges acordada por la mesa de negociación en sesión de 7 de julio de 2022.

FUNDAMENTOS DOCTRINALES Y LEGALES

De acuerdo con la Ley 2/21, de 26 de marzo, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, el Síndic elabora y aprueba la RPT en el ejercicio de su independencia funcional y de acuerdo con sus características propias» (art. 92.3 LS).

Por tanto, la Ley fundamenta la legitimidad exclusiva del Síndic para elaborar y aprobar la RTP en el reconocimiento de su independencia funcional y no le exige más vinculación que la referida a las características de la institución.

La Real Academia Española define *características* como aquello perteneciente o relativo al carácter y, a su vez, define *carácter* como conjunto de cualidades o circunstancias propias de una cosa, de una persona o de una colectividad, que las distingue, por su modo de ser u obrar, de las demás.

De donde se deduce que deben ser las cualidades o circunstancias propias de la institución las que deben determinar el contenido de la RTP.

Estas cualidades se derivan de la función institucional y de las facultades o potestades que la ley confiere a la institución y no tienen semejanza alguna con las que forman parte de la naturaleza de las administraciones públicas. En este sentido se puede decir que las cualidades y circunstancias del Síndic de Greuges son, a la vez, limitadas y exclusivas.

De forma clara e inequívoca, la Ley establece que las resoluciones del Síndic «no podrán modificar ni anular disposiciones normativas ni actos administrativos» (art. 33.3 LS).

Del mismo modo, la ley limita las facultades del Síndic a realizar consideraciones respecto de los deberes legales incumplidos, instando a su cumplimiento o a sugerir la modificación de normas o la revisión de los criterios interpretativos de las mismas. Es significativo que la ley, cuando hace referencia a la facultad del Síndic para pronunciarse sobre las normas, se remita a criterios de justicia, con el enunciat exprés de «resultado injusto» o «perjuicio innecesario» (art. 33.2 LS).

También faculta la ley a formular recomendaciones o advertencias orientadas a la protección y garantía de los derechos y libertades constitucionales y estatutarios (art. 33.2.e LS).

De lo expuesto se deduce que la actividad del Síndic carece de toda eficacia ejecutiva o constitutiva en relación con los derechos que pueden ser reclamados por los particulares o investigados de oficio por la institución.

Su posición institucional queda circumscrita a la facultad de formular recomendaciones o advertencias a las administraciones y entes o sujetos susceptibles de ser investigados, recomendaciones que no tienen que ser aceptadas por estos, limitándose la ley a determinar que su «no aceptación habrá de ser motivada» (art. 35.2 LS).

También parece claro que las resoluciones del Síndic no deben verse limitadas a la aplicación del ordenamiento jurídico vigente. Como se ha señalado expresamente, requieren de una valoración que va más allá de la legalidad para adentrarse en los contornos de los derechos fundamentales y, particularmente, de la justicia como valor moral.

Si alguna eficacia se deriva de las resoluciones del Síndic, esta se produce por la libre aceptación de los sujetos investigados, es decir, por el convencimiento que las argumentaciones contenidas en aquellas puedan llegar a provocar. Es por ello por lo que el Síndic de Greuges viene definido en toda la literatura especializada como una magistratura

convenciment, basada en el reconeixement de l'*auctoritas* que representa.

La llei configura, així, una institució caracteritzada per la llibertat del seu titular a l'hora de valorar i d'interpretar l'abast de la justícia i dels drets i llibertats fonamentals, al costat de la mancança d'eficàcia executiva o força d'obligar de les seues resolucions, de manera que la converteix en una espècie de consciència crítica del funcionament de les administracions i dels seus agents o concessionaris.

La labor de produir arguments per a convèncer els subjectes investigats, més aviat que la tramitació formalitzada i exhaustiva d'expedients, constitueix l'essència del treball en la institució, i aquesta transcendència seua ha de quedar reflectida en l'ordenació de la RLT.

És aquest caràcter de la institució el que ha de determinar l'estructura i la disposició de la relació de llocs de treball. La necessitat de comptar amb un equip cohesionat i estructurat, capacitat i àgil, independent i flexible que avalue i propose en línia amb els criteris i valors amb què el síndic enjuicia les normes i els actes administratius que les apliquen, ha de prefixar, forçosament, el pes qualitatiu i quantitatiu que s'ha de donar al personal eventual dedicat a l'assessorament en les diverses matèries objecte de tractament a través de les queixes. Una eventualitat que va lligada als conceptes de confiança, llibertat de nomenament i cessament, i d'assignació, com a garantia de disponibilitat d'un equip sempre adaptable a les necessitats de la institució. Una institució que, d'altra banda, ha de romandre vigilant davant d'una realitat social, econòmica i política absolutament dinàmica, i mostrar-se aliena, per definició, a les característiques històriques de l'Administració pública.

El personal que es trobe al servei del Síndic de Greuges tindrà la consideració de personal al servei de les Corts, i es regirà pel seu reglament d'organització i funcionament, pels estatuts de govern i règim interior de les Corts i amb caràcter supletori per la legislació valenciana en matèria de funció pública.

Tot això s'ha de dur a terme amb un respecte estricte als límits derivats de les disponibilitats pressupostàries. Les referències a les disponibilitats pressupostàries, juntament amb l'obligació d'observar el principi de paritat, constitueixen les úniques fronteres que estableix la llei a l'hora de configurar l'equip d'assessors.

És en aquest sentit que la Comissió Europea per a la Democràcia a través del Dret, coneguda com a Comissió Venècia, ha establert en els denominats «Principis sobre la protecció i la promoció de la institució del Defensor del Poble» (els Principis de Venècia), recomanats pel Comitè de Ministres del Consell d'Europa en la sessió de 16 d'octubre de 2019 i refermats per la Resolució aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides de 16 de desembre de 2020, que les institucions del Defensor del Poble «haurien de poder nomenar el seu propi personal» (punt 6 dels Principis per al desenvolupament de la institució de l'Ombudsman).

En coherència amb el que acabem de dir, la present relació de llocs de treball pretén assolir una adequada dotació de personal per a la institució que, des de l'experiència d'aquests anys arrere i la necessària adaptació a les noves formes de treball resultants dels últims canvis, garantisca l'exercici de les funcions pròpies de la funció pública en l'àmbit de la institució.

Les funcions administratives, com són les de registre i gestió administrativa de la institució en suport a les funcions de la Secretaria i la gestió econòmica, queden reservades a personal funcionari de carrera per als llocs de direcció de l'Àrea de Secretaria i el personal de gestió econòmica, auxiliats, si escau, pel personal oficial de gestió.

El personal funcionari de carrera hi serà adscrit per selecció del d'altres administracions públiques en què ja tinga aquesta condició, i quedarà en situació de serveis especials en les administracions d'origen d'acord amb els dictats de la llei de la funció pública.

El pressupost del Síndic de Greuges assumirà la totalitat de les retribucions que corresponguen a aquest personal i alliberarà l'administració d'origen de qualsevol càrrega econòmica que no responga a treball actiu. El nivell retributiu determinat en l'RLT garanteix la inclusió, si escau, dels complements consolidats.

Es defineixen dos llocs de personal laboral per als llocs actuals d'informàtica en la institució, que desenvolupen una labor que pot evolucionar perfectament a la pròpia d'un contracte laboral en resultar el pur exercici d'una professió especialitzadíssima amb motiu del producte

unipersonal de convencimiento, basada en el reconocimiento a la *auctoritas* que representa.

La ley configura, así, una institución caracterizada por la libertad de su titular a la hora de valorar e interpretar el alcance de la justicia y de los derechos y libertades fundamentales junto a la carencia de eficacia ejecutiva o fuerza de obligar de sus resoluciones, convirtiéndola en una especie de conciencia crítica del funcionamiento de las administraciones y sus agentes o concesionarios.

La labor de producir argumentos para convencer a los sujetos investigados, más que la tramitación formalizada y exhaustiva de expedientes, constituye la esencia del trabajo en la institución, debiendo quedar reflejada su trascendencia en la ordenación de la RTP.

Este carácter de la institución el que debe determinar la estructura y disposición de la relación de puestos de trabajo. La necesidad de contar con un equipo cohesionado y estructurado, capacitado y ágil, independiente y flexible que evalúe y proponga en línea con los criterios y los valores con los que el Síndic enjuicia las normas y los actos administrativos que las aplican, debe fijar, forzosamente, el peso cualitativo y cuantitativo que debe darse al personal eventual dedicado al asesoramiento en las diferentes materias objeto de tratamiento a través de las quejas. Eventualidad que va ligada a los conceptos de confianza, libertad de nombramiento y cese y de asignación, como garantía de disponibilidad de un equipo siempre adaptable a las necesidades de la institución. Institución que, por otra parte, debe permanecer vigilante ante una realidad social, económica y política absolutamente dinámica, mostrándose ajena, por definición, a las características históricas de la Administración pública.

El personal que se encuentre al servicio del Síndic de Greuges tendrá la consideración de personal al servicio de las Corts, y se regirá por su reglamento de organización y funcionamiento, por los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts y con carácter supletorio por la legislación valenciana en materia de función pública.

Todo ello ha de llevarse a cabo con estricto respeto a los límites derivados de las disponibilidades presupuestarias. Las referencias a las disponibilidades presupuestarias, junto con la obligación de observar el principio de paridad, constituyen las únicas fronteras que establece la Ley a la hora de configurar el equipo de asesores.

Es en este sentido que la Comisión Europea para la Democràcia a través del Derecho, conocida como Comisión Venècia, ha establecido en los denominados «Principios sobre la Protección y la Promoción de la Institución del Defensor del Pueblo» (los Principios de Venècia), recomendados por el Comité de Ministros del Consejo de Europa en su sesión de 16 de octubre de 2019 y respaldados por la Resolución aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas de 16 de diciembre de 2020, que las instituciones del Defensor del Pueblo «deberían poder nombrar su propio personal» (Punto 6 de los Principios para el desarrollo de la institución del Ombudsman).

En coherencia con lo expuesto, la presente relación de puestos de trabajo pretende conseguir una adecuada dotación de personal para la institución que, desde la experiencia de estos años atrás y la necesaria adaptación a las nuevas formas de trabajo resultantes de los últimos cambios, garantice el ejercicio de las funciones propias de la función pública en el ámbito de la institución.

Las funciones administrativas, como son las propias de registro y gestión administrativa de la institución en el apoyo a las funciones de Secretaría y gestión económica quedan reservadas a personal funcionario de carrera para los puestos de jefatura del área de secretaría y el personal de gestión económica, auxiliados en su caso por los oficiales de gestión.

Los funcionarios de carrera serán adscritos por selección de los de otras administraciones públicas en las que tengan ya tal condición, quedando conforme a los dictados de la Ley de la función pública, en situación de servicios especiales en las administraciones de origen.

El presupuesto del Síndic de Greuges asumirá la totalidad de las retribuciones que correspondan a este personal, liberando a la administración de origen de cualquier carga económica que no responda a trabajo activo. El nivel retributivo determinado en la RPT garantiza la inclusión, si fuera el caso, de los complementos consolidados.

Se definen dos puestos de personal laboral para los puestos de informáticos actuales en la institución, que desarrollan una labor que puede perfectamente evolucionar a la propia de un contrato laboral al resultar el puro ejercicio de una profesión especializadísima por razón del

que cal treballar, que és el manteniment informàtic específic del Síndic de Greuges.

La resta d'activitat del Síndic, en compliment de les seues funcions legalment establides, requereix la necessària relació de confiança amb la persona titular del càrrec de síndic o síndica de Greuges.

A més, la present definició pretén garantir l'absoluta llibertat dels titulars futurs del càrrec de síndic de Greuges per a conformar el seu equip, de manera que resten alliberats de qualsevol vincle laboral o jurídic amb el personal que en el moment del seu nomenament ocupa els llocs de treball definits. El personal eventual podrà cessar o ser renovat a elecció del titular i el personal funcionari de carrera, subjecte a la lliure designació, també podrà cessar discrecionalment, amb la garantia de comptar amb un lloc de treball reservat en la seua administració d'origen.

La plantilla actual del Síndic, conforme amb l'Acord d'aprovació del projecte de pressupost per a 2022, és:

Plantilla de personal

<i>Nre.</i>	<i>Lloc</i>
1	Secretari/ària general
16	Tècnic/a superior
1	Cap de l'Àrea Econòmica
1	Cap del Servei d'Informàtica
1	Tècnic/a de l'Àrea de Gabinet
1	Informàtic/a
1	Secretari/ària personal del síndic de Greuges
2	Secretari/ària personal adjunt/a
1	Traductor/a
2	Assessor/a de la ciutadania
10	Oficial de gestió
1	Conductor
1	Uixer

Totes les places estan actualment ocupades per personal eventual.

producto a trabajar que es el mantenimiento informático específico del Síndic de Greuges.

El resto de actividad del Síndic en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas requiere de la necesaria relación de confianza con la persona titular del cargo de Síndic o Síndica de Greuges.

Además, la presente definición pretende garantizar la absoluta libertad de los futuros titulares del cargo de Síndic de Greuges en la conformación de su equipo, liberándolos de cualquier vínculo laboral o jurídico con el personal que en el momento de su nombramiento ocupa los puestos de trabajo definidos. El personal eventual podrá cesar o ser renovado a elección del titular y el personal funcionario de carrera, sujetos a la libre designación también podrá cesar discrecionalmente, con la garantía de contar con un puesto de trabajo reservado en su administración de origen.

La actual plantilla del Síndic: conforme al acuerdo de aprobación de proyecto de presupuesto para 2022

Plantilla de personal

<i>Núm.</i>	<i>Puesto</i>
1	Secretario general
16	Técnico superior
1	Jefa de Área Económica
1	Jefe Servicio Informática
1	Técnica del Área de Gabinete
1	Informático
1	Secretaria personal Síndic de Greuges
2	Secretario y secretaria personal adjunto
1	Traductora
2	Asesoras de la ciudadanía
10	Oficiales de gestión
1	Conductor
1	Ujier

Todas las plazas están actualmente ocupadas por personal eventual.

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALES	G	C.D	C.E	PROV. VACANTS	REQUISITS	FUNCIONS	LOCALITAT
1	Secretari o secretària general	Eventual	A1	30	CV1	LN	Llicenciatura en Dret i funcioniària de carrera de qualsevol AP a què haja accedit amb titulació superior i experiència mínima de 5 anys	Organització i direcció dels serveis generals, assessorament general de contingut jurídic o tècnic	ALACANT
2	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
3	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
4	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
5	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
6	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
7	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
8	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
9	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
10	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
11	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
12	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
13	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT

14	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
15	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
16	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
17	Assessor o assessora	Eventual	A1	29	CV2	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
18	Assessor o assessora	Eventual	A1	26	CV3	LN	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
19	Assessor o assessora	Eventual	A2	21	CV19	LN	Diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
20	Assessor o assessora	Eventual	A2	21	CV19	LN	Diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
21	Assessor o assessora	Eventual	A2	21	CV19	LN	Diplomatura o títol universitari oficial de grau	De confiança o assessorament especial	ALACANT
23	Secretari/ària personal del Síndic	Eventual	C1	22	CV3	LN	Títol de Batxiller o Tècnic d'FP	Secretaria del síndic. Protocol	ALACANT
24	Secretari/ària personal adjunt/a primer/a	Eventual	C1	22	CV9	LN	Títol de Batxiller o Tècnic d'FP	Secretaria de l'adjunt/a	ALACANT
25	Secretari/ària personal adjunt/a segon/a	Eventual	C1	22	CV9	LN	Títol de Batxiller o Tècnic d'FP	Secretaria de l'adjunt/a	ALACANT
26	Conductora o conductor - Serveis diversos	Eventual	C2	22	CV9	LN	Títol de Graduat en ESO. Permis de conduir B i coneixement bàsics de manteniment de vehicles i mecànica elemental	Pròpies del lloc	ALACANT
27	Prefectura Àrea Secretària	Funcionarial	A1	26	CV2	LD/AP	Títol universitari de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diplomatura o títol universitari oficial de grau. FC de qualsevol AP grup A	Responsable de serveis generals administratius. Gestió de personal, contractació, registre i informació, assumptes generals, control de bases de dades i la resta de	ALACANT

											funcions que li encarregue la Secretaria	
28	Gestió Econòmica	Funcionarial	A2/C1	22	CV2	LD/AP		Diplomatura o títol universitari oficial de grau o títol de Batxiller o Tècnic FP. Experiència mínima de 5 anys en llocs de naturalesa similar	Responsible de serveis generals econòmics. Gestió economicoadministrativa	ALACANT		
22	Traductor o traductora	Funcionarial	A2	21	CV19	LD/AP		Diplomatura universitària o equivalent en Filologia Catalana	De traducció pròpies del lloc	ALACANT		
29	Atenció Ciutadana	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Experiència mínima de dos anys en llocs de naturalesa similar. Coneixements de valencià nivell B1	Atenció al públic	ALACANT		
30	Atenció Ciutadana	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Experiència mínima de dos anys en llocs de naturalesa similar. Coneixements de valencià nivell B1	Atenció al públic	ALACANT		
31	Atenció Ciutadana	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Experiència mínima de dos anys en llocs de naturalesa similar. Coneixements de valencià nivell B1	Atenció al públic	ALACANT		
32	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades	ALACANT		
33	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades	ALACANT		
34	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades	ALACANT		
35	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades	ALACANT		
36	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP		Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades	ALACANT		
37	Uixer/Serveis diversos	Funcionarial	C2	13	CV25	LD/AP		Títol de Graduat en ESO.	Les pròpies del lloc	ALACANT		
38	Prefectura del Servei d'Informàtica	Laboral	A1	26	CV3	Concurs específic		Llicenciatura en Informàtica/Enginyeria en Informàtica	Responsible de funcions relacionades amb els sistemes i tecnologies de la informació de caràcter superior	ALACANT		
39	Informàtic o informàtica	Laboral	A1/A2	24	CV10	Concurs específic		Enginyeria tècnica en Informàtica	Funcions relacionades amb els sistemes i tecnologies de la informació de caràcter superior	ALACANT		

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALEZA	G	C.D	C.E	PROV. VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES	LOCALIDAD
1	Secretaría general	Eventual	A1	30	CV1	L.N.	Licenciado en derecho y funcionario de carrera de cualquier AP a la que haya accedido con titulación superior y experiencia mínima de 5 años	Organización y dirección de los servicios generales, asesoramiento general de contenido jurídico o técnico	ALICANTE
2	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
3	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
4	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
5	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
6	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
7	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
8	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
9	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
10	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE

11	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
12	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
13	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
14	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
15	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
16	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
17	Asesor o asesora	Eventual	A1	29	CV2	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
18	Asesor o asesora	Eventual	A1	26	CV3	L.N.	Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
19	Asesor o asesora	Eventual	A2	21	CV19	L.N.	Diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
20	Asesor o asesora	Eventual	A2	21	CV19	L.N.	Diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
21	Asesor o asesora	Eventual	A2	21	CV19	L.N.	Diplomatura o título universitario oficial de grado	De confianza o asesoramiento especial	ALICANTE
23	Secretaría Personal del Síndic	Eventual	C1	22	CV3	L.N.	Título de Bachiller o Técnico de FP	Secretaría del Síndic. Protocolo	ALICANTE
24	Secretaría Personal a la	Eventual	C1	22	CV9	L.N.	Título de Bachiller o Técnico de FP	Secretaría del Adjunta	ALICANTE

	Adjuntia primera												
25	Secretaría Personal a la Adjuntia segunda	Eventual	C1	22	CV9	L.N.		Título de Bachiller o Técnico de FP	Secretaría del Adjuntia	ALICANTE			
26	Conductor o conductora - Servicios varios	Eventual	C2	22	CV9	L.N.		Título de Graduado en ESO. Permiso de conducir B y conocimiento básicos de mantenimiento de vehículos y mecánica elemental	Propias del puesto	ALICANTE			
27	Jefatura Área Secretaría	Funcionarial	A1	26	CV2	L.D/A.P.		Título Universitario de Licenciatura, ingeniería, Arquitectura o equivalente, diplomatura o título universitario oficial de grado. FC de cualquier AP grupo A1	Responsable de servicios generales administrativos. Gestión de personal, contratación, registro e información, asuntos generales, control de bases de datos y restantes funciones que le encomiende la secretaría	ALICANTE			
28	Gestión Económica	Funcionarial	A2/C1	22	CV2	L.D/A.P.		Diplomatura o título universitario oficial de grado o Título de Bachiller o Técnico FP. Experiencia mínima de 5 años en puestos de naturaleza similar	Responsable de servicios generales económicos. Gestión Económico-Administrativa	ALICANTE			
22	Traductor o traductora	Funcionarial	A2	21	CV19	L.D./A.P.		Diplomado Universitario o equivalente en Filología Catalana	De traducción propias del puesto	ALICANTE			
29	Atención Ciudadana	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP. Experiencia mínima de 2 años en puestos de naturaleza similar. Conocimientos de valenciano nivel B1	Atención al público	ALICANTE			
30	Atención Ciudadana	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP. Experiencia mínima de 2 años en puestos de naturaleza similar. Conocimientos de valenciano nivel B1	Atención al público	ALICANTE			
31	Atención Ciudadana	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP. Experiencia mínima de 2 años en puestos de naturaleza similar. Conocimientos de valenciano nivel B1	Atención al público	ALICANTE			
32	Oficial de Gestión	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP. Conocimientos de valenciano nivel B1	Tareas propias de la gestión administrativa. Manejo de bases de datos	ALICANTE			
33	Oficial de Gestión	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP. Conocimientos de valenciano nivel B1	Tareas propias de la gestión administrativa. Manejo de bases de datos.	ALICANTE			
34	Oficial de Gestión	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.		Título de Bachiller o Técnico de FP.	Tareas propias de la	ALICANTE			



									gestión administrativa. Manejo de bases de datos	
35	Oficial de Gestión	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.	Título de Bachiller o Técnico de FP. Conocimientos de valenciano nivel B1	Tareas propias de la gestión administrativa. Manejo de bases de datos	ALICANTE	
36	Oficial de Gestión	Funcionarial	C1	19	CV25	L.D/A.P.	Título de Bachiller o Técnico de FP. Conocimientos de valenciano nivel B1	Tareas propias de la gestión administrativa. Manejo de bases de datos	ALICANTE	
37	Ujier/Servicios varios	Funcionarial	C2	13	CV25	L.D/A.P.	Título de Graduado en ESO.	Las propias del puesto	ALICANTE	
38	Jefatura del Servicio de Informática	Laboral	A1	26	CV3	Concurso Específico	Licenciatura Informática/Ingeniería en Informática	Responsable de funciones relacionadas con los sistemas y tecnologías de la información de carácter superior	ALICANTE	
39	Informático o informática	Laboral	A1/A2	24	CV10	Concurso Específico	Ingeniería técnica en informática	Funciones relacionadas con los sistemas y tecnologías de la información de carácter superior	ALICANTE	



Relació de llocs de treball:

Llegenda: G: grup de titulació; CD: complement de destinació. CE: complement específic. Pro: forma de nomenament o selecció. AP: oberta a altres administracions públiques. LN: lliure nomenament. LD: lliure designació; C: concurs. Nat: naturalesa de la relació d'ocupació. F: funcionari de carrera; L: personal Laboral.; E: eventual.»

ANNEX II
Funcions

Secretaria General

1. Organització i direcció dels serveis generals.
2. Assessorament general en matèries de contingut jurídic o tècnic que es considere oportú per a complir millor les competències pròpies del Síndic de Greuges.

Assessors o assessores

1. Funcions expressament qualificades com de confiança o d'assessorament especial.

Traductor o traductora

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria General, ha de realitzar les funcions següents:

1. Redacció i correcció de documents en les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, especialment l'informe anual i els informes especials i extraordinaris.
2. Traducció directa i inversa del valencià-castellà.
3. Utilització d'equips informàtics per a dur a terme el seu treball.
4. Elaboració de directrius sobre la sistematització lingüística dels informes en els dos idiomes propis de la Comunitat Valenciana.
5. Assistència a la Secretaria General en les tasques administratives dels serveis generals que tinguen relació amb la traducció i correcció.
6. Normalització de plantilles i documents, com també la coordinació i supervisió de l'aplicació del *Manual d'estil* de la institució.

Secretaria personal del síndic/a

1. Auxili i suport administratiu al síndic/a.
2. Treballs de secretaria de direcció no comuns a l'organització administrativa.
3. Classificació, registre, arxivament, custòdia i distribució de documents, d'acord amb les instruccions rebudes del síndic/a.
4. Utilització dels equips informàtics.
5. Atenció de telefonades, agenda de reunions, atenció de visites, etc.
6. Redacció, processament i classificació de correspondència postal o electrònica.
7. Aquelles funcions, anàlogues a les anteriors i implícites o amb caràcter instrumental per al seu exercici, que li assigne el síndic/a.

Secretaria personal de l'adjunt/a

1. Auxili i suport administratiu a l'adjunt/a.
2. Treballs de secretaria de direcció no comuns a l'organització administrativa.
3. Classificació, registre, arxivament, custòdia i distribució de documents, d'acord amb les instruccions rebudes de l'adjunt/a.
4. Utilització dels equips informàtics.
5. Atenció de telefonades, agenda de reunions, atenció de visites, etc.
6. Redacció, processament i classificació de correspondència postal o electrònica.
7. Aquelles funcions, anàlogues a les anteriors i implícites o amb caràcter instrumental per al seu exercici, que li assigne l'adjunt/a.

Conductor o conductora/ serveis diversos

1. Conducció i manteniment del vehicle de representació o de qualsevol altre que siga propietat del Síndic de Greuges.
2. Traslats de material, documents i mobiliari.
3. Atenció al públic i a la central telefònica.

Relación de puestos de trabajo:

Leyenda: G: grupo de titulación; CD: complemento de destino. CE: complemento específico. Pro: forma de nombramiento o selección. AP: abierta a otras administraciones públicas. LN: libre nombramiento. LD: libre designación; C: concurso. Nat: naturaleza de la relación de empleo. F: funcionario de carrera; L: personal Laboral.; E: eventual.»

ANEXO II
Funciones

Secretaría General

1. Organización y dirección de los servicios generales.
2. Asesoramiento general en materias de contenido jurídico o técnico que se considere oportuno para el mejor cumplimiento de las competencias propias del Síndic de Greuges.

Aseores o asesoras

1. Funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Traductor o traductora

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría General realizará las siguientes funciones:

1. Redacción y corrección de documentos en las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, especialmente el informe anual, informes especiales y extraordinarios.
2. Traducción directa e inversa del valenciano-castellano.
3. Utilización de equipos informáticos para la realización de su trabajo.
4. Elaborar directrices sobre la sistematización lingüística de los informes en los dos idiomas propios de la Comunitat Valenciana.
5. Asistencia a la Secretaría General en las tareas administrativas de los servicios generales que tengan relación con la traducción y corrección.
6. Normalización de plantillas y documentos, así como la coordinación y supervisión de la aplicación del manual de estilo de la institución.

Secretaría personal del síndic

1. Auxilio y apoyo administrativo al síndic.
2. Trabajos de secretaria de dirección no comunes a la organización administrativa.
3. Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Síndic.
4. Utilización de los equipos informáticos.
5. Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, atención de visitas, etc.
6. Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica.
7. Aquellas funciones, análogas a las anteriores e implícitas o con carácter instrumental para su ejercicio, que le asigne el Síndic.

Secretaría personal de las adjuntías

1. Auxilio y apoyo administrativo a la adjuntía.
2. Trabajos de secretaria de dirección no comunes a la organización administrativa.
3. Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la adjuntía.
4. Utilización de los equipos informáticos.
5. Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, atención de visitas, etc.
6. Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica.
7. Aquellas funciones, análogas a las anteriores e implícitas o con carácter instrumental para su ejercicio, que le asigne la adjuntía.

Conductor/a servicios varios

1. Conducción y mantenimiento del vehículo de representación o de cualquier otro que sea propiedad del Síndic de Greuges.
2. Traslado de material, documentos y mobiliario.
3. Atención al público y a la central telefónica.



4. Registre de documents, utilitzant els mitjans i equips informàtics de què dispose la institució.

5. Tasques de reprografia i enquadernació de documents.

Direcció de l'Àrea de Secretaria

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria General, ha de realitzar les funcions següents:

1. Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupostos i la memòria anual.

2. Tramitar els expedients de contractació administrativa

3. Administrar i gestionar els recursos humans, tramitar les sol·licituds de vacances, llicències i permisos, i el control del compliment de la jornada de treball

4. Elaborar la proposta del Pla de formació del personal.

5. Organitzar el registre d'entrada i eixida i els arxius generals de documentació.

6. Elaborar i actualitzar l'inventari dels béns.

7. Planificar i executar programes de millora dels serveis, efectuar l'avaluació de qualitat, i implantar i impulsar eines de qualitat en la gestió.

Gestió econòmica

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria General, ha de realitzar les funcions següents:

1. Encarregar-se de l'àrea economicoadministrativa.

2. Fer el seguiment de la gestió economicopressupostària.

3. Gestionar la comptabilitat i caixa fixa, els pagaments, cobraments i tots els moviments de tresoreria, i procurar que les conciliacions i els arquejos es realitzen amb la periodicitat deguda.

4. Gestionar les nòmines i tots aquells tràmits relacionats amb els emoluments del personal.

5. Atendre proveïdors i contractistes de serveis generals de la institució.

6. Col·laborar en l'elaboració i actualització de l'inventari dels béns.

7. Custodiar els cabals i responsabilitzar-se del crebant de caixa.

Atenció ciutadana

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria general, ha de realitzar les funcions següents:

1. Prestar serveis d'atenció al públic i a la central telefònica.

2. Registrar documents, mitjançant l'ús dels mitjans i equips informàtics de la institució.

3. Facilitar l'accés de la ciutadania als serveis que desenvolupa la institució, a través dels diversos canals disponibles.

4. Coordinar-se amb els departaments.

5. Efectuar l'atenció personalitzada a la ciutadania, que comprendrà, entre d'altres, les tasques següents: a) de recepció i acolliment, a fi de facilitar-li l'orientació i ajuda que necessite en el moment inicial; i b) d'orientació i informació.

Oficial de gestió

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria General, ha de realitzar les funcions següents:

1. Dur a terme tasques administratives, col·laborar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar dades.

2. Inventari dels béns i materials.

3. Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació.

4. Tasques d'informació, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents.

5. Atenció al públic personal i telefònica.

6. Tasques que comporten maneig de programes informàtics.

7. Transcripció, reprografia i tramitació de documents, arxivament i registre.

8. Vetlar, segons les seues possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguen adoptades, per la seua pròpia seguretat i salut en el treball i per la d'aquelles altres persones a qui pugua afectar la seua activitat professional, a causa dels seus actes i omissions en el treball, de conformitat amb la seua formació i les instruccions que se li indiquen.

4. Registro de documentos, utilizando los medios y equipos informáticos de que disponga la institución.

5. Tareas de reprografia y encuadernación de documentos.

Jefatura Área Secretaría

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría general realizará las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual.

2. La tramitación de los expedientes de contratación administrativa

3. La administración y gestión de los recursos humanos, tramitando las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, y el control del cumplimiento de la jornada de trabajo

4. La elaboración de la propuesta del Plan de formación del personal.

5. La organización del registro de entrada y salida y archivos generales de documentación.

6. La elaboración y actualización del inventario de los bienes.

7. Planificar y ejecutar programas de mejora de los servicios, realizar la evaluación de calidad e implantar e impulsar herramientas de calidad en la gestión.

Gestión económica

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría general realizará las siguientes funciones:

1. Se encarga del área económico-administrativa.

2. Seguimiento de la gestión económico-presupuestaria.

3. Gestión de contabilidad y caja fija, pagos, cobros y todos los movimientos de tesorería, procurando que se realicen las conciliaciones y arqueos con la periodicidad debida.

4. Gestión nóminas y rodos aquellos trámites relacionados con los emolumentos del personal.

5. Atención a proveedores y contratistas de servicios generales de la institución.

6. Colaborar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes.

7. Custodia de caudales y responsable del quebranto de caja.

Atención ciudadana

Bajo la dependencia del titular de Secretaría General realizará las siguientes funciones:

1. Prestan servicios de atención al público y a la central telefónica.

2. Registro de documentos, utilizando para ello los medios y equipos informáticos de la institución.

3. Facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios que desarrolla la institución, a través de los distintos canales disponibles.

4. Coordinación con los departamentos.

5. Atención personalizada a la ciudadanía que comprenderá entre otras las siguientes tareas: a) de recepción y acogida, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial, y, b) de orientación e información.

Oficial gestión

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría General realizará las siguientes funciones:

1. Realizar tareas administrativas, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.

2. Inventario de bienes y materiales.

3. Tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información.

4. Tareas de información y despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos.

5. Atención al público personal y telefónico.

6. Tareas que suponen el manejo de programas informáticos.

7. Transcripción, reprografia y tramitación de documentos, archivo y registro.

8. Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.



9. Formar-se professionalment mitjançant la participació en programes i activitats formatives, organitzades tant internament com externament, que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric d'oficines, i també del programari tècnic específic que siga utilitzat.

10. Informar el personal superior jeràrquicament de l'estat de tramitació dels expedients a càrrec seu, col·laborar en la implantació de noves tecnologies i en els seus diversos procediments, proposar millores.

11. Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes.

12. Dur a terme les tasques de col·laboració necessàries perquè la tramitació de qualsevol assumpte o expedient no experimente retard o cap disfunció, a fi d'obtenir la correcta interrelació entre els diversos empleats implicats en un mateix procediment.

13. Instrucció, execució i coordinació amb altres empleats de les tasques que li assignen com a pròpies del lloc.

14. Totes aquelles pròpies de la plaça, relacionades amb les anteriors, que no corresponguen a altres places de grup superior.

Uixer / Serveis diversos

Sota la dependència de la persona titular de la Secretaria General, ha de realitzar les funcions següents:

1. Atendre el públic general i la centralita telefònica.
2. Recollir i portar correu, documents i material administratiu a l'interior i exterior de la seu de la institució.
3. Utilitzar màquines fotocopiadores i similars.
4. Controlar l'entrada, la recepció de visites i anotar en el llibre que corresponga en cada cas.
5. Supervisar, agenciar i mantenir les instal·lacions adscrites al Síndic de Greuges.
6. Assistir i col·laborar en actes protocol·laris i institucionals.

Direcció del Servei d'Informàtica

És responsable de:

1. Supervisar la instal·lació, el manteniment i el maneig d'equips informàtics i ofimàtics.
2. Elaborar, actualitzar i dirigir l'aplicació dels plans informàtics, com a instrument d'ordenació i programació de totes les actuacions i els projectes de tractament automatitzat de la informació.

3. Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a l'explotació dels sistemes de la informació.

4. Analitzar, planificar i coordinar la introducció de noves eines informàtiques, i donar suport als equips d'auditoria per a la correcta implantació i utilització.

5. Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació.

6. Planificar, controlar i gestionar la xarxa.

7. Detectar les necessitats que es plantegen i definir les possibles alternatives tecnològiques.

8. Portar la coordinació amb empreses externes.

9. Prestar assessorament tècnic i portar el control de l'execució i el control tècnic de les aplicacions informàtiques.

10. Coordinar el suport informàtic als departaments.

11. Dur a terme les accions formatives necessàries.

12. Tenir experiència en suport i assistència del teletreball

13. Tenir experiència a donar suport a eines de treball d'entorns col·laboratius

14. Totes aquelles que li encomanen des de la Secretaria General.

Informàtic/a

1. Instal·lar, mantenir i manejar equips informàtics i ofimàtics.

2. Assessorar i oferir suport tècnic a les persones usuàries.

3. Dissenyar, desenvolupar, implantar i mantenir aplicacions informàtiques i bases de dades.

4. Dissenyar, desenvolupar, implantar i mantenir els programes i les polítiques de seguretat en matèria de sistemes d'informació.

5. Administrar aplicacions informàtiques, bases de dades i sistemes operatius.

9. Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico de oficinas, así como del *software* técnico específico que sea utilizado.

10. Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías y en los distintos procedimientos de este, proponer mejoras.

11. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.

12. Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos empleados implicados en un mismo procedimiento.

13. Instrucción, ejecución y coordinación con otros empleados, de las tareas que le asignen como propias del puesto.

14. Todas aquellas propias de la plaza, relacionadas con las anteriores que no correspondan a otras plazas de grupo superior.

Ujier/Servicios varios

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría General realizará las siguientes funciones:

1. Atención al público general y de la centralita telefónica.
2. Recogida y porteo de correo, documentos y material administrativo en el interior y exterior de la sede de la institución.
3. Utilización de máquinas fotocopiadoras y similares.
4. Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que en cada caso corresponda.
5. Supervisión, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones adscritas al Síndic de Greuges.
6. asistencia y apoyo a actos protocolarios e institucionales.

Jefatura del Servicio de Informática

Responsable de:

1. Supervisión de instalación, mantenimiento y manejo de equipos informáticos y ofimáticos.
2. Elaborar, actualizar y dirigir la aplicación de los planes informáticos, como instrumento de ordenación y programación de todas las actuaciones y los proyectos de tratamiento automatizado de la información.

3. Estudiar las nuevas aplicaciones informáticas y analizar y proponer procedimientos para la explotación de los sistemas de la información.

4. Analizar, planificar y coordinar la introducción de nuevas herramientas informáticas y apoyar a los equipos de auditoría para la correcta implantación y utilización.

5. Supervisar la seguridad de los sistemas de tratamiento de la información.

6. Planificar, controlar y gestionar la red.

7. Detectar necesidades que se planteen y definir las posibles alternativas tecnológicas.

8. Llevar la coordinació amb empreses externes.

9. Prestar asesoramiento técnico y llevar el control de la ejecución y el control técnico de las aplicaciones informáticas.

10. Coordinar el soporte informático a los departamentos.

11. Acciones formativas necesarias.

12. Experiencia en soporte y asistencia del teletreball

13. Experiencia en dar soporte a herramientas de trabajo de entornos colaborativos

14. Todas aquellas que le encomiende el secretario general.

Informático

1. Instalación, mantenimiento y manejo de equipos informáticos y ofimáticos.

2. Asesoramiento y apoyo técnico a los usuarios.

3. Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y bases de datos.

4. Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y políticas de seguridad en materia de sistemas de información.

5. Administración de aplicaciones informáticas, bases de datos y sistemas operativos.



6. Participar en el disseny i la planificació dels projectes d'infraestructures, com també en la reposició, administració, manteniment i explotació de les infraestructures d'estacions de treball, sistemes informàtics, comunicacions, sistemes operatius, bases de dades, còpies de seguretat i, en general, programari base d'execució a escala corporativa.

7. Administrar i gestionar les xarxes de comunicacions tant de veu com de dades. Tenir experiència en suport i assistència del teletreball.

8. Tenir experiència a donar suport a eines de treball d'entorns col·laboratius.

9. Totes aquelles que li encarregue la persona responsable del Servei d'Informàtica o de la Secretaria General.»

6. Participación en diseño y planificación de los proyectos de infraestructuras, así como reposición, administración, mantenimiento y explotación de las infraestructuras de estaciones de trabajo, sistemas informáticos, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, copias de seguridad y, en general, *software* base de ejecución a nivel corporativo.

7. Administración y gestión de las redes de comunicaciones tanto de voz como de datos. – Experiencia en soporte y asistencia del teletrabajo.

8. Experiencia en dar soporte a herramientas de trabajo de entornos colaborativos.

9. Todas aquellas que le encomiende el responsable informático o el secretario general.»