

ANEXO

Presupuesto 2002 Universidad Jaume I

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO		(Euros)
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	7.221.134,61
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	43.425.958,06
5	INGRESOS PATRIMONIALES	234.394,73
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.948.565,38
9	PASIVOS FINANCIEROS	25.756.152,15
Total general		84.586.204,93

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO		(Euros)
1	GASTOS DE PERSONAL	30.591.242,00
2	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	10.741.658,05
3	GASTOS FINANCIEROS	3.196.032,12
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.407.221,29
6	INVERSIONES REALES	38.643.440,33
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.611,14
Total general		84.586.204,93

ESTADO DE GASTOS POR PROGRAMA

CAPÍTULO		422-D (Euros)	541-A (Euros)	Total general (Euros)
1	GASTOS DE PERSONAL	30.020.020,43	571.221,57	30.591.242,00
2	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	9.425.564,59	1.316.093,46	10.741.658,05
3	GASTOS FINANCIEROS	3.196.032,12		3.196.032,12
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	868.401,92	538.819,37	1.407.221,29
6	INVERSIONES REALES	31.457.201,53	7.186.238,80	38.643.440,33
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.310,63	300,51	6.611,14
Total general		74.973.531,22	9.612.673,71	84.586.204,93

II. AUTORITATS I PERSONAL**a) PLANTILLES ORGÀNIQUES
I RELACIONS DE LLOCS DE TREBALL****1. Generalitat Valenciana****Presidència de la Generalitat**

DECRET 1/2002, de 8 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova la plantilla del personal al servei de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua. [2002/X230]

La Llei 7/1998, de 16 de setembre, va crear l'Acadèmia Valenciana de la Llengua com a institució de la Generalitat Valenciana, que té la funció de determinar i elaborar, si és procedent, la normativa lingüística de l'idioma valencià, així com vetlar pel valencià, partint de la tradició lexicogràfica, literària i la realitat lingüística genuïna valenciana, així com la normativització consolidada a partir de les Normes de Castelló.

Aquesta institució, que gaudeix de personalitat jurídica pròpia i exerceix les funcions amb autonomia orgànica, funcional i pressupostària, necessita en tot cas uns mitjans personals al seu servei, els quals han d'estar reflectits en la plantilla orgànica de la institució.

El personal que preste els seus serveis en l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, segons que determina l'article 32 de la Llei de creació de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, es regirà pel règim jurídic aplicable al personal al servei de la Generalitat Valenciana.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**a) PLANTILLAS ORGÁNICAS
Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO****1. Generalitat Valenciana****Presidencia de la Generalitat**

DECRETO 1/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la plantilla del personal al servicio de la Acadèmia Valenciana de la Llengua. [2002/X230]

La Ley 7/1998, de 16 de septiembre, creó la Acadèmia Valenciana de la Llengua como institución de la Generalitat Valenciana, teniendo por función determinar y elaborar, en su caso, la normativa lingüística del idioma valenciano, así como velar por el valenciano partiendo de la tradición lexicográfica, literaria y la realidad lingüística genuina valenciana, así como la normativización consolidada a partir de las Normas de Castellón.

Dicha institución, que goza de personalidad jurídica propia y ejerce sus funciones con autonomía orgánica, funcional y presupuestaria, necesita en todo caso unos medios personales al servicio de la misma, los cuales han de estar reflejados en la plantilla orgánica de la institución.

El personal que preste sus servicios en la Acadèmia Valenciana de la Llengua, según lo determinado en el artículo 32 de la Ley de creación de la Acadèmia Valenciana de la Llengua, se regirá por el régimen jurídico aplicable al personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

El text refós de la Llei de Funció Pública Valenciana, en el seu article 15, estableix que els llocs de treball, segons la naturalesa de les seues funcions o tasques, distingiran els corresponents a funcionaris d'administració general i especial, així com personal laboral i eventual. En el paràgraf segon d'aquest mateix article s'estableixen els requisits que han de figurar en les relacions de llocs de treball.

El 15 d'octubre de 2001, el Ple de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua acordà proposar al Govern Valencià la plantilla del personal al servei de la institució esmentada, i donat que aquesta compleix el que es determina en la matèria, de conformitat amb el que disposa l'article 16.i) de la Llei de creació de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, i amb la deliberació prèvia del Govern Valencià, en la reunió del dia 8 de gener de 2002,

DECRETE

Aprovar la plantilla del personal al servei de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, que figura en l'annex.

València, 8 de gener de 2002

El president de la Generalitat Valenciana,
EDUARDO ZAPLANA HERNÁNDEZ-SORO

El texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, en su artículo 15, establece que los puestos de trabajo, según la naturaleza de sus funciones o tareas, distinguirán los correspondientes a funcionarios de administración general y especial así como personal laboral y eventual. En el párrafo segundo de este mismo artículo se establecen los requisitos que han de figurar en las relaciones de puestos de trabajo.

El 15 de octubre de 2001, el pleno de la Acadèmia Valenciana de la Llengua acordó proponer al Gobierno Valenciano la plantilla del personal al servicio de dicha institución, y dado que la misma cumple lo determinado en la materia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.i) de la Ley de creación de la Acadèmia Valenciana de la Llengua y previa deliberación del Gobierno Valenciano, en la reunión del día 8 de enero de 2002,

DISPONGO

Aprobar la plantilla del personal al servicio de la Acadèmia Valenciana de la Llengua, que figura en el anexo.

Valencia, 8 de enero de 2002

El presidente de la Generalitat Valenciana,
EDUARDO ZAPLANA HERNÁNDEZ-SORO

ANNEX

Llocs de treball Acadèmia Valenciana de la Llengua. Funcionaris

<i>Denominació</i>	<i>Núm. lloc</i>	<i>Ubicació</i>	<i>Localitat</i>	<i>Naturalesa Lloc</i>	<i>Provisió</i>	<i>Jornada</i>	<i>Requisits</i>	<i>Grup</i>	<i>Nivell</i>	<i>Complent Específic Mensual</i>
Secretari/ària general-llinatrat/da	001	AVL	València	Admó. General	Lliure designació	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	A	30	493.037
Tècnic en Gestió Admva. i de Personal	002	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	A	26	191.779
Tècnic en Gestió Economicopressupostària	003	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV Economista	A	26	191.779
Documentalista-arxiver-bibliotecari	004	AVL	València	Admó. Especial	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV Documentalista o diplomad universitari o equivalent	B	22	153.920
Analista-programador	005	AVL	València	Admó. Especial	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV Informàtic de grup B	B	22	153.920
Secretari/ària adjunt/a al secretari/ària general-llinatrat/da	006	AVL	València	Admó. General	Lliure designació	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	C	20	115.772
Cap de Secretaria	007	AVL	València	Admó. General	Lliure designació	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	c/D	16	115.772
Cap de Negociat Econòmic, Administ. i de Personal	008	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	c/D	16	115.772
Auxiliar de gestió	009	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	D	12	74.234
Auxiliar de gestió	010	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	D	12	74.234
Auxiliar de gestió	011	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	D	12	74.234
Ordenança-subaltern	0 12	AVL	València	Admó. General	Concurs	40 h.	Coneixement valencià Nivell Mitjà JQCV	D	10	69.296

Llocs de treball Acadèmia Valenciana de la Llengua. Personal eventual

<i>Denominació</i>	<i>Naturalesa lloc</i>	<i>Provisió</i>	<i>Retribucions</i>
Cap de Gabinet	Eventual	Lliure nomenament	Unes retribucions anuals equivalents a un lloc de treball de l'administració del Govern Valencià, classificat com a A 28 E050
Cap de Premsa	Eventual	Lliure nomenament	Unes retribucions anuals equivalents a un lloc de treball de l'administració del Govern Valencià, classificat com a A 26 E047

* * * * *

ANEXO

Puestos de trabajo Acadèmia Valenciana de la Llengua. Funcionarios

<i>Denominación</i>	<i>Núm. puesto</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Localidad</i>	<i>Naturaleza puesto</i>	<i>Provisión</i>	<i>Jornada</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Complemento Específico Mensual</i>
Secretario/a general-letrado/a	001	AVL	Valencia	Admón. General	Libre designación	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	A	30	493.037
Técnico en Gestión Admva. y de Personal	002	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	A	26	191.779
Técnico en Gestión Económico-presupuestaria	003	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV Economista	A	26	191.779
Documentalista-archivero-bibliotecario	004	AVL	Valencia	Admón. Especial	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV Documentalista o diplomado universitario o equivalente	B	22	153.920
Analista-programador	005	AVL	Valencia	Admón. Especial	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV Informático de grupo B	B	22	153.920
Secretaría adjunta al secretario general-letrado	006	AVL	Valencia	Admón. General	Libre designación	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	C	20	115.772
Jefe/a de Secretaría	007	AVL	Valencia	Admón. General	Libre designación	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	c/D	16	115.772
Jefe/a de Negociado Económico, Adminis. y de Personal	008	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	c/D	16	115.772
Auxiliar de gestión	009	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	D	12	74.234
Auxiliar de gestión	010	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	D	12	74.234
Auxiliar de gestión	011	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	D	12	74.234
Ordenanza-subalterno	012	AVL	Valencia	Admón. General	Concurso	40 h.	Conocimiento valenciano Nivel Medio JQCV	D	10	69.296

Puestos de trabajo Acadèmia Valenciana de la Llengua. Personal eventual

<i>Denominación</i>	<i>Naturaleza puesto</i>	<i>Provisión</i>	<i>Retribuciones</i>
Jefe de Gabinete	Eventual	Libre nombramiento	Unas retribuciones anuales equivalentes a un puesto de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, clasificado como A 28 E050
Jefe de Prensa	Eventual	Libre nombramiento	Unas retribuciones anuales equivalentes a un puesto de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, clasificado como A 26 E047

Funcions dels llocs de treball dels funcionaris al servici de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua

001. SECRETARI GENERAL-LLETRAT

– Programar, dirigir, supervisar i retre comptes dels resultats, respecte de les funcions que tinga encomanades segons el Reglament de l'Acadèmia.

– Dirigir coordinar les unitats inferiors.

002. TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE PERSONAL

– Formular informes i propostes de resolució en matèria de personal, contractació administrativa i assumptes generals.

– Gestionar els expedients propis d'estes matèries.

– Supervisar i coordinar les tasques del personal adscrit a la mateixa àrea funcional.

003. TÈCNIC EN GESTIÓ ECONOMICOPRESSUPOSTÀRIA

– Formular informes i propostes de resolució en matèria econòmicopressupostària.

– Gestionar els expedients propis d'estes matèries.

– Supervisar i coordinar les funcions del personal adscrit a la mateixa àrea funcional.

004. DOCUMENTALISTA-ARXIVER-BIBLIOTECARI

– Catalogar i classificar els fons bibliogràfics.

– Inscriure en el registre les adquisicions i les publicacions.

– Dur la gestió de les noves adquisicions de fons.

– Efectuar el buidatge dels fons.

– Dissenyar i mantindre el sistema d'informació automatitzada de la documentació general i específica de la institució.

005. ANALISTA-PROGRAMADOR

– Anàlisi orgànic d'aplicacions informàtiques conjuntament amb el desenrotllament i posada a punt dels programes necessaris per a la seua implantació.

– Documentació de les aplicacions.

– Participació en els plans de formació d'usuaris a nivell del maneig d'aplicacions.

– Desenvolupament de les activitats davall la direcció dels analistes d'aplicacions encarregats del disseny de l'aplicació.

006. SECRETARIA ADJUNTA AL SECRETARI GENERAL-LLETRAT

– Realitzar la tramitació administrativa dels expedients de la unitat a la qual està adscrit, així com dur-ne el control i seguiment.

007. CAP DE SECRETARIA

– Les pròpies d'una secretaria d'alt càrrec.

– La direcció i la coordinació de tot el personal adscrit a la secretaria.

– L'adaptació de la seua jornada de treball a la de l'alt càrrec al qual està adscrit.

008. CAP DE NEGOCIAT ECONÒMIC, ADMINISTRATIU I DE PERSONAL

– Les descrites a continuació i altres implícites al lloc, que exiguen tindre un nivell de coneixements i esforç similars, en relació amb les matèries pròpies de la unitat.

– Seguiment i impuls de funcions en els procediments administratius, executant les actuacions de tràmit.

– Preparació i suport de les actuacions, informes i resolucions de la unitat de nivell superior a la qual estiga adscrit/a.

– Programar, dirigir i supervisar l'activitat del Negociat.

009-010-011. AUXILIAR DE GESTIÓ

– Maneig d'equips i instruments ofimàtics.

– Atenció i informació al públic.

– Classificació i arxiu de documents.

– Execució i seguiment de les tasques i procediments administratius de tràmit.

– Comprovació i supervisió de dades.

Funciones de los puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua

001. SECRETARIO GENERAL-LETRADO

– Programar, dirigir, supervisar i dar cuentas de los resultados, respecto de las funciones que tenga encomendadas según el Reglamento de la Acadèmia.

– Dirigir y coordinar las unidades inferiores.

002. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

– Formular informes y propuestas de resolución en materia de personal, contratación administrativa y asuntos generales.

– Gestionar los expedientes propios de estas materias.

– Supervisar y coordinar las tareas del personal adscrito a la misma área funcional.

003. TÉCNICO EN GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

– Formular informes y propuestas de resolución en materia económico-presupuestaria.

– Gestionar los expedientes propios de estas materias.

– Supervisar y coordinar las funciones del personal adscrito a la misma área funcional.

004. DOCUMENTALISTA-ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO

– Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos.

– Inscribir en el registro las adquisiciones y las publicaciones.

– Llevar la gestión de las nuevas adquisiciones de fondos.

– Efectuar el vaciado de los fondos.

– Diseñar y mantener el sistema de información automatizada de la documentación general y específica de la institución.

005. ANALISTA-PROGRAMADOR

– Análisis orgánico de aplicaciones informáticas conjuntamente con el desarrollo y puesta a punto de los programas necesarios para su implantación.

– Documentación de las aplicaciones.

– Participación en los planes de formación de usuarios a nivel del manejo de aplicaciones.

– Desarrollo de las actividades bajo la dirección de los analistas de aplicaciones encargados del diseño de la aplicación.

006. SECRETARÍA ADJUNTA AL SECRETARIO GENERAL-LETRADO

– Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad a que está adscrita, así como llevar su control y seguimiento.

007. JEFE/A DE SECRETARÍA

– Las propias de una Secretaría de alto cargo.

– La dirección y coordinación de todo el personal adscrito a la secretaría.

– La adaptación de su jornada de trabajo a la del alto cargo al que está adscrito.

008. JEFE/A DE NEGOCIADO ECONÓMICO, ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL

– Las descritas a continuación y otras implícitas al puesto, que exigen tener un nivel de conocimientos y esfuerzo similares, en relación con las materias propias de la unidad.

– Seguimiento y impulso de funciones en los procedimientos administrativos, ejecutando las actuaciones de trámite.

– Preparación i apoyo de las actuaciones, informes y resoluciones de la unidad de nivel superior a la que esté adscrito/a.

– Programar, dirigir y supervisar la actividad del Negociado.

009-010-011. AUXILIAR DE GESTIÓN

– Manejo de equipos y instrumentos ofimáticos.

– Atención y información al público.

– Clasificación y archivo de documentos.

– Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite.

– Comprobación y supervisión de datos.

– Qualsevol altra accessòria a estes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació amb el contingut del lloc.

012. ORDENANÇA-SUBALTERN

– Traslats de documents i objectes no pesats.
– Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.
– Control d'accessos als edificis i dependències i atenció al públic.

– Obertura i tancament de centres i edificis, amb les funcions inherents.

– Qualsevol altra funció subalterna, accessòria a estes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació amb el contingut del lloc.

b) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

4. Universitats

Universitat de València

RESOLUCIÓ de 9 de gener de 2002, de la Universitat de València, per la qual es modifica la composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives d'accés al grup C, d'administració especial d'aquesta Universitat, escala tècnica bàsica d'informàtica pel torn lliure. [2002/X237]

Havent-se produït la renúncia per part de la senyora M^a Antonia Lluésma Rodríguez, com a titular i de la senyora Alcía Doñate Navarro, com a suplent del tribunal de les proves selectives del grup C, d'administració especial d'aquesta Universitat, escala tècnica bàsica d'informàtica pel torn lliure, acollint-se a les causes d'abstenció previstes al article 28 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i amb dues elegides per la quota de sorteig entre els membres del personal d'administració i serveis, cal procedir a una modificació de la composició del tribunal que va estar nomenat per Resolució del 7 de gener de 2002.

Per la qual cosa, d'acord amb el que estableix l'article 105.2 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, s'efectua la següent modificació en la composició del dit tribunal:

Tribunal titular

Vocal: senyora Magdalena Ros López, funcionaria de carrera de la escala tècnica mitjana d'informàtica.

Tribunal suplent

Vocal: senyora M^a Elena Barea Villarroja, funcionaria de carrera de la escala tècnica superior d'informàtica.

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es pot interposar potestativament un recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seua publicació, davant el mateix òrgan que dictà la resolució, o un recurs contenciós administratiu davant els òrgans de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

València, 9 de gener de 2002.– Per delegació (DOGV de 20.8.99), el vicerector d'Organització Administrativa: Lluís Guia i Marín.

– Cualquier otra accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad i esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto.

012. ORDENANZA-SUBALTERNO

– Traslado de documentos y objetos no pesados.
– Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas.
– Control de accesos a los edificios y dependencias y atención al público.

– Apertura i cierre de centros y edificios, con las funciones inherentes.

– Cualquier otra función subalterna, accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto.

b) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

4. Universidades

Universitat de València

RESOLUCIÓN de 9 de enero de 2002, de la Universitat de València, por la que se modifica la composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas de acceso al grupo C, de administración especial de esta Universidad, escala técnica básica de informática, por el turno libre. [2002/X237]

Habiéndose producido la renuncia por parte de doña M^a Antonia Lluésma Rodríguez, como titular y de doña Alicia Doñate Navarro como suplente del tribunal de las pruebas selectivas del grupo C, de administración especial de esta Universidad, escala técnica básica de informática, por el turno libre, acogiendo a las causas de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siendo ambas elegidas en el cupo de sorteo entre miembros del personal de administración y servicio, es necesario proceder a una modificación de la composición del tribunal que fue nombrado por Resolución de 7 de enero de 2002.

Por ello y de acuerdo con lo que establece el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa la siguiente modificación en la composición del mencionado tribunal:

Tribunal titular

Vocal: doña Magdalena Ros López, funcionaria de carrera de la escala técnica media de informática.

Tribunal suplente

Vocal: doña M^a Elena Barea Villarroja, funcionaria de carrera de la escala técnica superior de informática.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer potestativamente un recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó la resolución, o un recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación.

Valencia, 9 de enero de 2002.– Por delegación (DOGV de 20.8.99), el vicerector de Organización Administrativa: Lluís Guia i Marín.