



RESOLUCIÓ DE CREACIÓ I MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Vista la proposta de creació i modificació de llocs de treball, resulten els següents

FETS

Primer. La Sotssecretaria de la **Conselleria d'Agricultura, Desen. Rural, Emerg. Climàtica i Trans. Ecològica**, proposa en escrit de data 18-10-2021, la creació de dues **UNITATS** de nivell **26 E049** i un lloc de **TÈCNIC/A MITJÀ/NA** de nivell **22 E040** i la modificació de 5 llocs de treball per a su reclassificació (llocs nº **15952, 32842, 19909, 37891, 36636**), adscrits a la Sotssecretaria.

Segon. La proposta acompanya les memòries preceptives d'acord amb l'article 19 del Decret 56/2013, de 3 de maig, del Consell, pel qual s'establixen els criteris generals per a la classificació dels llocs de treball, i el procediment d'elaboració i aprovació dels relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

Tercer.- En la memòria justificativa es fa constar la necessitat de la **creació** dels llocs en els termes següents:

"L'àmplia estructura directiva de la Conselleria formada per dues Secretaries Autonòmiques i nou direccions generals suposa per a la Sotssecretaria la gestió d'un gran volum d'expedients per a l'execució de les funcions que té assignades així com de la seua plantilla adscrita, superior a 2200 funcionaris. Així mateix, l'actual estructura de llocs de la Sotssecretaria resulta insuficient per a donar suport tècnic i administratiu a les distintes unitats administratives adscrites el funcionament de les quals resulta indispensable per a l'àgil i eficient gestió dels assumptes encomanats a esta Conselleria, tant per la seua classificació com per la impossibilitat de la seua cobertura.

En aquest marc, s'ha estimat imprescindible reforçar la Sotssecretaria amb la creació de 3 nous llocs de treball per a alleujar la càrrega de treball i guanyar celeritat en la tramitació dels diferents assumptes.

Segons l'article 29.1 de l'Ordre 8/2021, de 22 d'abril, per la qual es desenvolupa el ROF d'aquesta conselleria, al Servei de Coordinació i Suport Tècnic, li correspon prestar suport tècnic en la confecció d'ordres, convenis i disposicions de caràcter general; tramitar expedients relatius a assumptes que hagen d'eleva-se al Consell o a la comissió prèvia per a l'aprovació o el coneixement d'aquests, el trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions d'aquests; coordinar i impulsar la tramitació de projectes normatius i convocatòries de subvencions i ajudes; tramitar convenis de col·laboració i acords de cooperació, i expedients de responsabilitat patrimonial que li corresponguen; tramitar els suggeriments i queixes que afecten matèries pròpies; i qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.



Partint de la importància de l'eficàcia, agilitat, responsabilitat i transparència que es requereix en la tramitació de tots els assumptes que s'han d'elevat al Consell, així com en la coordinació i tramitació de tots els projectes normatius de l'àmbit competencial d'aquesta conselleria, fa necessària la creació d'un lloc d'**UNITAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC (A1/A2 26 E049)**, adscrit a la Sotssecretaria, que compte amb un/a tècnic/a que li permeta complir els seus objectius, de manera que supose un suport fonamental i imprescindible per a la bona marxa de la Secretaria General Administrativa.

Així mateix, a conseqüència de l'aprovació de l'Ordre 8/2021 de 22 d'abril, es crea el Servei de Patrimoni i Assumptes Generals, al qual cal dotar de personal per a la realització de les funcions assignades entre altres, la gestió, control i supervisió dels serveis generals de la Conselleria, coordinació de les unitats de registre de documents de la Conselleria i gestió del Registre general, gestió de l'arxiu dels documents de la Conselleria, tramitació de la gestió patrimonial dels immobles adscrits a la Conselleria i qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

És constatable l'elevada càrrega de treball d'aquest servei, així com la racionalització i optimització de recursos dins de l'àmbit d'aquesta conselleria, amb una càrrega de feina molt elevada i amb les conseqüències lògiques que se'n deriven. Per tant, és important crear 2 nous llocs de treball adscrits a la Sotssecretaria que donen suport a aquesta unitat administrativa. D'una banda, es requereix la creació d'un lloc d'**UNITAT DE COORDINACIÓ DE PATRIMONI I ASSUMPTES GENERALS (A1/A2 26 E049)**.

Finalment, es precisa la creació d'un lloc de **TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ DE PATRIMONI I CONTRACTACIÓ A2 22 E040** que recolze en la gestió d'ordinària del patrimoni i els serveis generals de la conselleria."

Quart.- S'indiquen les **funcions específiques** dels llocs a crear i que justifiquen la seua classificació, en els termes següents:

*** UNITAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC (A1/A2 26 E049):**

- Coordinació i control dels projectes normatius procedents dels diferents departaments de la conselleria.
- Supervisió i coordinació dels expedients que s'han d'elevat al Consell.
- Coordinació i trasllat dels acords del Consell o de la Comissió prèvia i la custòdia de les certificacions d'aquests.



- *Supervisió, seguiment i control de la tramitació de suggeriments i queixes.*
- *Supervisió i coordinació de les convocatòries de subvencions i ajudes.*
- *Suport tècnic i supervisió de la confecció d'ordres, convenis i disposicions de caràcter general*
- *Elaboració d'informes necessaris per al trasllat d'informació als nivells directius.*
- *Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.*

*** UNITAT DE COORDINACIÓ DE PATRIMONI I ASSUMPTES GENERALS (A1/A2 26 E049):**

- *Coordinació i control dels serveis generals de la conselleria.*
- *Coordinació i control de la tramitació de contractes menors.*
- *Coordinació dels expedients relatius a l'arxiu de documents dels diferents departaments de la conselleria i el seu trasllat al Registre General.*
- *Coordinació i supervisió de trasllats de mobles i personal dins de l'àmbit de la conselleria.*
- *Supervisió, seguiment i control de la tramitació de la gestió patrimonial dels immobles adscrits a la Conselleria.*
- *Coordinació amb la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i la resta de departaments d'aquesta conselleria en relació amb la gestió patrimonial.*
- *Supervisió i coordinació del parc mòbil de la Conselleria.*
- *Suport tècnic al cap del Servei en les funcions tècniques encomanades.*
- *Suport en la coordinació i supervisió dels plans de contingència de les instal·lacions i espais de la Conselleria.*
- *Elaboració dels plans de contingència dels espais i serveis comuns de la Conselleria a la Ciutat Administrativa Nou d' Octubre.*
- *Elaboració d'informes necessaris per al trasllat d'informació als nivells directius.*
- *Supervisió i control d'expedients d'acceptació de cessions de béns d'altres administracions o particulars.*
- *Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.*

*** TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ DE PATRIMONI I CONTRACTACIÓ A2 22 E040:**

- *Tramitació d'expedients relacionats amb el patrimoni de la Conselleria: adquisició, disposició, destí, utilització, alienació, permuta de béns i cessió de béns a altres Conselleries i/o administracions.*
- *Gestió d'expedients d'investigació, de recuperació d'ofici, partió, destí, utilització i alteració de la qualificació jurídica de béns.*



- Tramitació i gestió d'expedients d'acceptació de cessions de béns d'altres administracions o particulars. Expedients referits a la immatriculació de finques, agrupacions i la seua comunicació a la D.G. de Patrimoni per a la seua inscripció en l'Inventari General de la GVA. Elaboració d'informes i certificacions, tramitació de factures i despeses.
- Gestió del parc mòbil de la Conselleria: coordinació de la seua utilització, tramitació de l'adquisició i renovació d'aquest, gestió de reparacions, inspeccions, assegurances, etc.
- Preparació i proposta de contractes, tant menors com majors, relacionats amb el departament d'assumptes generals, per a la seua remissió al Servei de Contractació.
- Elaboració de propostes de documents comptables relacionats amb els contractes gestionats.
- Maneig de les aplicacions informàtiques específiques relacionades amb la gestió del servei.

Cinqué. En relació a la **MODIFICACIÓ DEL COMPLEMENT D'ACOMPLIMENT AL NIVELL E035** dels 5 llocs de treball baix identificats, la proposta de modificació ve motivada en els termes següents:

"Tots els llocs relacionats a continuació i que es proposen per a la seua modificació requereixen coneixements i ús de determinades eines a fi de donar resposta a les heterogènies qüestions que se susciten en la Sotssecretaria, justificant-se la sol·licitud del complement específic 35 per a tots els llocs proposats en l'especialització, la coordinació, la càrrega de treball i la responsabilitat que comporta la realització de les seues funcions.

Els canvis de denominació proposats dels llocs a modificar es deuen d'una banda a l'exigència d'aqueixa Direcció General de Funció Pública d'especificar l'òrgan d'adscripció del lloc i d'un altra banda per a singularitzar la seua denominació sobre la base de les funcions de coordinació que realitzen."

1) El lloc núm. **15952** CAP D'EQUIP DE NÒMINES, passaria a denominar-se **CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE NÒMINES (C1 18 E035)**, exercint les funcions pròpies del lloc que fins ara realitzava a més d'assumir en breu les següents:

- Dominar les eines informàtiques de creació, comprovació, actualització i d'administració de dades, en matèries relatives a l'elaboració de la nòmina del personal de la conselleria.
- Coordinació dels tràmits de gestió de la nòmina i personal quan es referisquen a diverses unitats administratives i de les Direccions Territorials dependents d'aquesta conselleria.
- Atendre al personal de la conselleria i resoldre els dubtes i preguntes que puguem sorgir en relació amb la seua nòmina.



- *Coordinació dels criteris adoptats per a totes les unitats de gestió d'incidències de nòmina de tota la conselleria.*
- *Organització, tramitació i impuls de la gestió de nòmines i les seues incidències prèvia recepció de la documentació corresponent, liquidacions, càlculs de pagaments o reclamacions o estudi de les diferents situacions dels treballadors d'aquesta conselleria.*
- *Realització de gestions de suport i coordinació amb altres conselleries i amb les diferents unitats gestores de Funció Pública i d'Hisenda per al compliment de terminis en matèria de nòmines.*
- *Suport als nivells superiors en l'anàlisi de la incidència de determinades circumstàncies en la cotització dels treballadors, execució de sentències, baixes de llarga duració, processos de maternitat, etc.*
- *Impuls de tràmits i gestió d'expedients i actuacions que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics*
- *Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la persona titular de la Sotssecretaria.*

2) El lloc núm. **32842 CAP SUPORT ADMINISTRACIÓ** passaria a denominar-se **CAP SUPORT DE COORDINACIÓ DE SOTSSECRETARIA (A2/C1 18 E035)**, exercint les funcions pròpies del lloc que fins ara realitzava a més d'assumir en breu les següents:

- *Dominar les eines informàtiques de creació, comprovació, actualització i d'administració de dades, en matèries relatives a la gestió de la Sotssecretaria.*
- *Coordinació dels tràmits administratius quan es referisquen a diverses unitats o Servicis de la Sotssecretaria.*
- *Coordinar les publicacions en el DOGV dels diferents departaments de la conselleria.*
- *Coordinació i gestió del Registre Departamental de la Sotssecretaria.*
- *Organització i convocatòria de reunions per a la tramitació i agilitació d'assumptes propis de la Sotssecretaria.*
- *Recopilar informació referent a assumptes propis de la Sotssecretaria.*
- *Realització de gestions auxiliars o administratives de suport amb altres conselleries.*
- *Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la persona titular de la Sotssecretaria.*

3) El lloc núm. **19909 CAP D'EQUIP D'ADMINISTRACIÓ** passaria a denominar-se **CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS I REGISTRE (C1 18 E035)**, exercint les funcions pròpies del lloc que fins ara realitzava a més d'assumir en breu les següents:

- *Dominar les eines informàtiques de creació, comprovació, actualització i d'administració de dades, en matèries relatives als serveis generals així com al Registre de documents i Registre General.*



- Suport i coordinació dels assumptes generals de la conselleria.
- Coordinar la gestió del registre de documents de la conselleria i del Registre general.
- Coordinació i atenció al públic i resolució de dubtes i preguntes dels ciutadans dins l'àmbit competencial d'aquesta conselleria.
- La recepció i digitalització de les sol·licituds, escrits i comunicacions que s'entreguen de manera presencial dirigits a qualsevol administració pública, amb el lliurament del document justificatiu de la seua presentació.
- Orientació a l'interessat i informació en relació amb els serveis a la seua disposició.
- Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la persona titular de la Sotssecretaria.

4) El lloc núm. **37891** CAP NEGOCIAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA passaria a denominar-se **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE SOTSSECRETARIA (C1/C2 16 E035)**, exercint les funcions pròpies del lloc que fins ara realitzava a més d'assumir en breu les següents:

- Dominar les eines informàtiques de creació, comprovació, actualització i d'administració de dades, en matèries relatives a la gestió dels assumptes de la Sotssecretaria.
- Control, gestió i arxiu de la documentació dels expedients propis de la Sotssecretaria.
- Gestió de telefonades i consultes dels diferents centres directius de la conselleria.
- Suport i gestió al Registre Departamental.
- Coordinació d'actuacions de suport administratiu amb les diferents unitats administratives de la Sotssecretaria.
- Suport en la gestió de l'agenda del centre directiu al qual està adscrit el lloc de treball.
- Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la persona titular de la Sotssecretaria.

5) El lloc núm. **36636** CAP DE NEGOCIAT DE SUPORT passaria a denominar-se **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ I SUPORT DE LA SGA (C1/C2 16 E035)**, exercint les funcions pròpies del lloc que fins ara realitzava a més d'assumir en breu les següents:

- Dominar les eines informàtiques de creació, comprovació, actualització i d'administració de dades, en matèries relatives a la gestió dels assumptes de la Secretaria General Administrativa.
- Control, gestió i arxiu de la documentació dels expedients propis de la Secretaria General Administrativa .
- Gestió de telefonades i consultes de les diferents unitats administratives que depenen de la Secretaria General Administrativa.
- Coordinació d'actuacions de suport administratiu amb les diferents unitats administratives de la Secretaria General Administrativa.



- *Realitzar activitats de suport per a les publicacions en el DOGV dels diferents departaments de la conselleria i suport al Registre Departamental.*

Organització de reunions internes i externes dins del seu àmbit competencial.

- *Qualsevol altra del seu nivell de classificació professional que li assigne la persona titular de la Sotssecretaria.*

Sisé. *Consta al expediente la conformitat dels titulars/ocupants dels llocs a modificar.*

Seté. La Direcció General de Pressupostos ha comunicat mitjançant escrit de data 3-12-2021 que no formularán al·legacions a la proposta de creació o reclassificació dels esmentats llocs, d'acord amb el que preveu l'article 41 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i article 20 del Decret 56/2013, de 3 de maig.

FONAMENTS DE DRET

Primer. La classificació del lloc compta amb els elements i s'ajusta als criteris establits en la Llei 4/2021, i Decret 56/2013

Segon. La creació i modificació dels llocs de treball s'ha tramitat seguint el procediment previst en els articles 19 i següents del Decret 56/2013.

Tercer. De conformitat amb la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, procedeix l'adaptació de la classificació dels llocs a modificar, a les previsions d'aquesta.

Quart. D'acord amb el que disposen els articles 8 i 41 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, la creació, modificació o supressió dels llocs de treball serà efectuada pel conseller o consellera competent en matèria de funció pública, i s'incorporarà a les corresponents relacions de llocs de treball o altres instruments d'ordenació.



De conformitat amb tot el que s'ha exposat i fent ús de la competència que tinc atribuïda per l'article 4 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública,

RESOLC

Primer.- Crear els llocs de treball que tot seguit s'indiquen, i que s'incorporen a la relació de llocs de treball, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP UNITAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC
Número de lloc	38922
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. Cos Superior d'Administració A2-01. Cos de gestió
Complement de destí	26
Complement específic	E0 49
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.- La coordinació dels llocs de treball adscrits a les unitats administratives amb rang de subdirecció general o prefectura de servei, i de les funcions atribuïdes a aquestes, i realitzar les funcions específiques de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en l'expedient del lloc, i que justifiquen la seua classificació.



Denominació	CAP UNITAT DE COORDINACIÓ DE PATRIMONI I ASSUMPTE GENERALS
Número de lloc	38946
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. Cos Superior d'Administració A2-01. Cos de gestió
Complement de destí	26
Complement específic	E0 49
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<p>- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcionarial professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.</p> <p>- La coordinació dels llocs de treball adscrits a les unitats administratives amb rang de subdirecció general o prefectura de servei, i de les funcions atribuïdes a aquestes, i realitzar les funcions específiques de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en l'expedient del lloc, i que justifiquen la seua classificació.</p>



Denominació	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ DE PATRIMONI I CONTRACTACIÓ
Número de lloc	38990
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	A2
Cossos/Escala/APF	A2-01. Cos de gestió
Complement de destí	22
Complement específic	E0 40
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.- Tramitació d'expedients de patrimoni de la Conselleria: adquisició, disposició, destí, utilització, alienació, permuta de béns i cessió de béns a altres Conselleries i/o administracions.- Gestió d'expedients d'investigació, de recuperació d'ofici, partió, destí, utilització i alteració de la qualificació jurídica de béns.- Tramitació i gestió d'expedients d'acceptació de cessions de béns d'altres administracions o particulars. Elaboració d'informes i certificacions, tramitació de factures i despeses.- Gestió del parc mòbil de la Conselleria.- Preparació i proposta de contractes, tant menors com majors, relacionats amb el departament d'assumptes generals, per a la seua remissió al Servei de Contractació.- Elaboració de propostes de documents comptables dels contractes gestionats.- Maneig de les aplicacions informàtiques específiques relacionades amb la gestió del servei.



Segon.- Modificar la classificació i, adaptar aquesta a la Llei 4/2021, dels següents llocs de treball com a continuació s'indica, mantenint igual la resta d'elements de la classificació del lloc, modificació que s'incorpora a la relació de llocs de treball, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE NÒMINES
Número de lloc	15952
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	C1
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos Administratiu.
Complement de destí	18
Complement específic	E0 35
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic, així com les obligacions que del mateix es deriven.



Denominació	CAP SUPORT DE COORDINACIÓ DE SOTSSECRETARIA
Número de lloc	32842
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	A2/C1
Cossos/Escala/APF	A2-01. Cos de gestió. C1-01. Cos Administratiu.
Complement de destí	18
Complement específic	E0 35
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic, així com les obligacions que del mateix es deriven.

Denominació	CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS I REGISTRE
Número de lloc	19909
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL



Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	C1
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos Administratiu.
Complement de destí	18
Complement específic	E0 35
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic, així com les obligacions que del mateix es deriven.

Denominació	CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE SOTSSECRETARIA
Número de lloc	37891
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	C1/C2
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos Administratiu. C2-01. Cos Auxiliari.



Complement de destí	16
Complement específic	E0 35
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<p>- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.</p> <p>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</p> <p>- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic, així com les obligacions que del mateix es deriven.</p>

Denominació	CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ I SUPORT DE SGA
Número de lloc	36636
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALENCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector Cos	GENERAL
Grup/Subgrup	C1/C2
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos Administratiu. C2-01. Cos Auxiliar.
Complement de destí	16
Complement específic	E0 35
Programa Pressupostari	711.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	- Les funcions previstes amb caràcter general en la Llei per al grup, subgrup, o agrupació funcional professional en la qual es classifica



	<p>el lloc, que s'exerciran en relació amb el cos/escala/APF i en el seu cas APT, a la qual s'adscriba el lloc, el seu nivell de responsabilitat, l'òrgan d'adscripció, i l'àmbit funcional i material de la unitat administrativa en la qual s'integre.</p> <ul style="list-style-type: none">- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.- Realitzar les funcions i tasques particularse d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic, així com les obligacions que del mateix es deriven.
--	--

Segon. Pel Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública es realitzaran les anotacions registrals que pertocuen en execució d'esta resolució.

Titular del lloc 15952	25391079W0 MARIA JOSE FABRE GOMEZ
Ocupant del lloc 32842	2079599300 M ^a DE LA CRUZ MOSCARDO OLIVER
Ocupant del lloc 19909	25385356D0 TOMASA SERRANO PECOS

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, d'acord amb el disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del contenciós-administratiu competent, d'acord amb el que disposen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa, sense perjudici de qualsevol altre que estime procedent.

INTERVENIDO DE CONFORMIDAD
Art. 102 de la Ley 1/2015 de 6 de Febrero, de la Generalitat,
de Hacienda Pública, del Sector Público y de Subvenciones

Fecha: 27 DIC 2021
EL INTERVENITOR DELEGADO

Fdo.: Juan Antonio García López

15

ACTUALIZADO.
FECHA DE PUESTOS
HUMANOS: 27 DIC. 2021
FECHA

València,

27 DIC. 2021

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública,
(P.D.F. Resolució 18/09/2015)

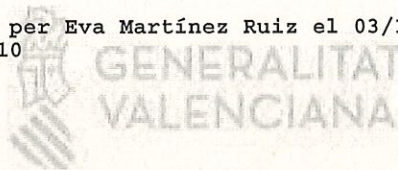
El director general de Funció Pública
David Alfonso Jarque



En relació amb la comunicació prèvia de creació dels llocs de treball 38922 "Cap Unitat Coordinació i Suport Tècnic", 38946 "Cap Unitat Coordinació Patrimoni i Assumptes Generals" i 38990 "Tècnic Mitjà Gestió Patrimoni i Contractació" i reclassificació dels llocs de treball 15952 "Cap Equip Coordinació Nòmines", 37891 "Cap Neg. Coordinació Sotssecretaria", 32842 "Cap Suport Coordinació Sotssecretaria", 36636 "Cap Neg. Coord. i Suport Secretaria General Administrativa" i 19909 "Cap Equip Coordinació Assumptes Generals i Registre", sol·licitats per la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica, remesa a aquesta Direcció General d'acord amb el que preveu l'article 26.6 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, es comunica que no es formularan al·legacions a la proposta de creació o reclassificació dels esmentats llocs.

LA DIRECTORA GENERAL DE PRESSUPOSTOS

Firmat per Eva Martínez Ruiz el 03/12/2021
12:33:10



CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA

