



## RESOLUCIÓ DE CREACIÓ I MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

### FETS

**Primer.** La Direcció General de Recursos Humans de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública proposa, en successius escrits de dates 04-04-2022, 26-04-2022 i 24-05-2022, la creació dels llocs de treball CAP D'EQUIP COORD.OFICINA ATENCIÓ CIUTADANIA I REGISTRE, C1 18 E035 i CAP UNITAT COORD. RESPONSABILITAT PATRIMONIAL, A1/A2 26 E049, així com la modificació de la denominació i complements específics dels llocs de treball **26060** CAP NEG. ASSUMPTES GENERALS II, **13538** CAP NEG. TRAMITACIÓ CONVENIS, **18674** CAP NEG. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, i **29766** CAP NEGOCITAT COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC, C1/C2 16 E022 a E032, 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 de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

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

#### Respecte del lloc **CAP D'EQUIP COORDINACIÓ OFICINA ATENCIÓ CIUTADANIA I REGISTRE:**

*«El nombre d'Oficines d'Assistència en matèria de Registres dels diferents Departaments de Salut (en l'actualitat 18), requereix i exigeix una coordinació d'aquestes.*

*Aquesta funció coordinadora requereix una major responsabilitat i/o càrrega de treball, així com destinar un esforç específic, a causa de l'elevat volum de personal adscrit a aquesta Conselleria, i del caràcter assistencial de les seues competències, que precisen d'una resposta immediata.»*

#### Respecte del lloc **CAP UNITAT COORDINACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL:**

*«Dins del marc de les funcions i obligacions en matèria de responsabilitat patrimonial d'aquesta Conselleria, les obligacions i exigència legals de l'actuació de l'administració pública en la tramitació de procediments que tenen a veure amb aquesta matèria de responsabilitat patrimonial, fa necessari considerar les dades objectives sobre la càrrega de treball del servei de responsabilitat patrimonial i els recursos de personal amb els quals compte, així com l'evolució dels últims anys i tendència de futur.*

*...es fa palmària la necessitat d'augmentar els recursos humans de caràcter tècnic, sent necessari comptar amb una Unitat de Responsabilitat Patrimonial, amb classificació A1/A2 26 E049 i amb titulació de grau en dret, dins de l'àrea de responsabilitat patrimonial, a fi de per a poder donar la necessària solvència tècnica a les necessitats d'organització, gestió, control, coordinació i seguiment del creixent nombre d'actuacions administratives que, com s'ha exposat, van més enllà de l'activitat instructora d'expedients de responsabilitat patrimonial.»*



En la memòria justificativa es fa constar la necessitat de la modificació dels llocs en els termes següents:

«Dependent del Servei de Coordinació i Suport Tècnic es troba la **CAP DE NEGOCIAT D'ASSUMPTE GENERALS núm. de lloc 26060**.

*Les funcions pròpies d'aquest lloc s'han vist incrementades notablement en els últims anys a conseqüència de l'augment de procediments administratius de tramitació de disposicions generals, unit en els dos últims anys a l'activitat administrativa derivada de la crisi sanitària per la Covid-19, sent molt significativa en aquesta Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.»*

«Dependent del Servei de Coordinació i Suport Tècnic de la Sotssecretaria es troba la **CAP DE NEGOCIAT DE TRAMITACIÓ CONVENIS núm. de lloc 13538**.

*Les funcions pròpies d'aquest lloc, inicialment de tramitació de convenis i acords de col·laboració, s'han vist incrementades notablement en els últims anys a conseqüència de l'increment de funcions que el Servei dependent ha anat assumint, sense perjudici de l'increment notable de projectes de convenis de col·laboració i acords de cooperació.»*

«Dependent de la Secretaria General Administrativa es troba la **CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA núm. de lloc 18674**.

*Les funcions pròpies d'aquest lloc s'han vist incrementades notablement en els últims anys a conseqüència de l'increment de funcions que el Servei dependent ha anat assumint, funcions noves que impliquen a més un major nivell d'especialització en la matèria, i que justifiquen la reclassificació que es proposa.»*

«Dependent del Servei de Responsabilitat Patrimonial es troba la **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC núm. de lloc 29766**.

*Les funcions del personal administratiu s'han centrat en la incoació d'expedients i en el suport administratiu als tècnics que estudien els mateixos i realitzen les propostes de resolució, sent coordinades aqueixes activitats administratives per la prefectura d'equip.*

*En els últims anys aquest Servei està tramitant, anualment, entorn de més de 400 expedients de reclamacions de responsabilitat patrimonial. I en l'actualitat està resolent expedients de l'any 2018. La complexitat d'aquests fa que la resolució d'aquests expedients siga complexa, requerisca de coneixements tècnic-administratius suficients i es prolongue en el temps.*

*Tot això suposa un increment molt important de la gestió administrativa, però no sols del seu volum, sinó també de les funcions, amb una major coordinació i major responsabilitat, que justifiquen l'increment de complement específic que se sol·licita.»*

**Tercer.** En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques del lloc a crear denominat **CAP D'EQUIP COORDINACIÓ OFICINA ATENCIÓ CIUTADANIA I REGISTRE**, que justifiquen la seua classificació C1 18 E035:

a) La coordinació amb les oficines d'assistència en matèria de registres situades en els diferents departaments de salut de la Conselleria (en l'actualitat 18), en matèria de digitalització de documentació, presentació de documentació, readreçament electrònic i realització de còpies autèntiques.



- b) La coordinació amb les oficines d'assistència en matèria de registres situades en les direccions territorials de la Conselleria, en matèria de digitalització de documentació, presentació de documentació, readreçament electrònic i realització de còpies autèntiques.
- c) La coordinació de l'oficina presencial d'atenció a la ciutadania dels serveis centrals de la Conselleria que comprén l'adreçament de les persones que accedeixen a l'edifici, la informació a la ciutadania principalment en matèries competència de la Conselleria i l'assistència en matèria de registres.
- d) La coordinació de l'equip d'informadors que realitza l'atenció presencial i en línia de les sol·licituds d'informació.
- e) Altres funcions de coordinació administrativa que se li encomanen en l'àmbit competencial de la Unitat.

**Quart.** En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques del lloc a crear denominat **CAP UNITAT COORDINACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL**, que justifiquen el requisit de titulació i la seua classificació A1/A2 26 E049:

- 1r. Control i gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració en matèria sanitària.
- 2n. Control i gestió del contracte d'assegurança de responsabilitat patrimonial i civil.
- 3r. Control i gestió de l'execució de pagaments ordenats per òrgans judicials a realitzar per companyies asseguradores i consignacions.
- 4t. Control i gestió d'actuacions en els àmbits judicials (jutjats ordinaris, tribunal superior de justícia, audiència nacional i tribunal suprem).
- 5é Coordinació i gestió dels procediments contenciosos, civils i penals amb l'Advocacia de la Generalitat.

La conveniència que el lloc requerisca la **titulació o grau en dret** es justifica per la complexitat jurídica de la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial, així com l'acció de repetició contra els contractistes i asseguradores, conseqüència de la judicialització progressiva de l'activitat administrativa per part dels ciutadans, que exigeix que la provisió del mateix haja de cobrir-se amb personal que tinga una formació estrictament jurídica, amb coneixement i experiència en matèria de contractació del sector públic, concessions administratives, patrimoni, recursos humans i procediment administratiu comú, a més de la visió judicial i experiència sobre l'actualitat jurisprudencial sobre la matèria i coneixement i estructura de la planta i jutjats establits en la Llei orgànica del Poder Judicial.

**Cinquè.** En la memòria justificativa s'indiquen les funcions específiques que realitzarà el lloc **26060 CAP DE NEGOCIAT D'ASSUMPTES GENERALS, C1/C2 16 E022**, que es modifica a **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS, C1/C2 16 E032** i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E032:

- a) La gestió de l'aplicatiu "Pandora", en relació amb les disposicions de caràcter general (avantprojectes de llei, decrets, propostes d'acord de diversa índole...)
- b) La interlocució amb el Secretariat del Consell a nivell administratiu.
- c) La gestió i control de la tramitació d'actes i disposicions i publicacions en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el Boletín Oficial del Estado.



- d) El manteniment del Catàleg de circulars, instruccions i resolucions d'ordenació de la gestió administrativa, relatives a l'actuació de la Conselleria amb competències en matèria de sanitat.
- e) La tramitació administrativa dels expedients relatius a resolucions i actes dictats per la Conselleria per la qual s'acorden mesures en matèria de salut pública en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

**Sisè.** En la memòria justificativa s'indiquen les funcions específiques que realitzarà el lloc **13538** CAP DE NEGOCIAT DE TRAMITACIÓ CONVENIS, C1/C2 16 E022, que es modifica a **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE TRAMITACIÓ CONVENIS**, C1/C2 16 E032 i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E032:

- a) La tramitació del Pla Estratègic de Subvencions de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.
- b) El control i supervisió de les activitats relatives al pla de control de les subvencions competitives convocades pels diferents centres directius de la Conselleria.
- c) La gestió de l'aplicatiu "Pandora", en relació amb els convenis de col·laboració i acords de cooperació que precisen d'autorització del Consell.
- d) Atenció del correu electrònic habilitat expressament per a l'atenció de l'aplicació de convenis i acords.
- e) Publicitat dels convenis subscrits mitjançant la seua introducció en el Portal de Transparència.

**Setè.** En la memòria justificativa s'indiquen les funcions específiques que realitzarà el lloc **18674** CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, C1/C2 16 E022, que es modifica a **CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**, C1/C2 16 E032 i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E032:

- a) Realització del tràmit d'al·legacions previst en l'article 43 de la Llei del Consell en relació amb els projectes normatius i programes iniciats per altres departaments del Consell.
- b) Tramitació de les sol·licituds d'informe de no duplicat amb les funcions de la Conselleria per part de les entitats locals de la Comunitat Valenciana.
- c) Gestió dels serveis de transport en vehicle oficial dels Serveis Centrals i dels conductors que els exerceixen.
- d) Recopilació de les disposicions de caràcter general sanitàries que afecten les funcions i gestió de les competències de la Conselleria.
- e) Col·laboració en la coordinació de la gestió administrativa de la telefonia mòbil.

**Huité.** En la memòria justificativa s'indiquen les funcions específiques que realitzarà el lloc **29766** CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC, C1/C2 16 E022, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E032:

- a) El nou registre departamental que s'ha aperturat en aquest Servei de Responsabilitat Patrimonial.
- b) L'atenció telefònica de les consultes d'expedients de responsabilitat patrimonial, reclamacions i indemnitzacions.



- c) El suport a la gestió administrativa del contracte d'assegurança.
- d) Tramitació dels pagaments que s'ordenen des dels diferents òrgans judicials (jutjats ordinaris, Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, Tribunal Suprem)
- e) Tramitació administrativa d'accions de repetició contra contractistes de la pròpia Administració, així com les consignacions que s'hagen d'efectuar davant els òrgans judicials, contestació als requeriments d'aquests òrgans judicials.
- f) La gestió de bases de dades de recursos administratius i contenciosos-administratius.

**Nové.** En l'expedient queda acreditada la conformitat dels titulars dels llocs 13538, 18674 i 29766, així com el tràmit d'audiència al ocupant del lloc 26060.

**Dècim.** En data **30-05-2022** es va remetre a la Direcció General de Pressupostos, la comunicació prèvia de creació i modificació dels llocs, prevista en l'article 26.6 de la Llei 1/2015, rebent en data **16/06/2022** escrit en el qual es comunica que no es formularan al·legacions, pel que es continua amb el procediment de modificació dels llocs.

#### FONAMENTS DE DRET

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

**Segon.** 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.

**Tercer.** 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.

**Quart.** De conformitat amb el que disposa 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, en la seua redacció donada per l'article 18 de la Llei 21/2017, de 28 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat, la modificació dels llocs de treball no suposa increment de la despesa en el capítol I, ja que queda compensada amb l'amortització del/s lloc/s de treball que s'ha proposat.

**Cinquè.** D'acord amb el que preveu l'article 3.3 de l'Orde 1/2018, de 23 de març, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual s'establixen els procediments d'autorització en matèria de despeses de personal de la Generalitat, «*Quan el finançament provinga de l'amortització d'altres llocs de treball, aquests hauran de pertànyer al mateix sector de personal i trobar-se adscrits en el mateix programa pressupostari. En cas de distints programes pressupostaris, hauran d'instrumentar-se les oportunes modificacions pressupostàries, llevat que per la direcció general competent en matèria de pressupostos s'acredite l'existència de crèdit adequat i suficient en el programa pressupostari corresponent.*»



**Sisè.** 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 de la **Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública**, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	<b>CAP D'EQUIP COORDINACIÓ OFICINA ATENCIÓ CIUTADANIA I REGISTRE</b>
Número de lloc	<b>39921</b>
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	C1
Cossos/Escala/APF	C1-01. - Cos administratiu
Requisit idioma	CERTIFICAT B1 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
Complement de destí	18
Complement específic	E035
Programa Pressupostari	411.10
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li><li>- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball, de major responsabilidad i/o càrrega de treball, que estan especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació/modificació del</li></ul>



	lloc, i que justifiquen la percepció del seu complement específic. - Realització de l'horari especial de la unitat de registre.
--	--

Denominació	<b>CAP UNITAT COORDINACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL</b>
Número de lloc	<b>39922</b>
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. - Cos Superior d'Administració A2-01. - Cos de gestió
Rèquisit Titulació	Títol Univer. Oficial de Grau de la branca de Ciències Jurídiques
Complement de destí	26
Complement específic	E049
Programa Pressupostari	411.10
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>- 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> <p>- Realitzar les funcions, tasques i responsabilitats especificades en la memòria justificativa i en la resolució de creació ó modificació del lloc, que fan necessari el seu exercisi per personal que tinga la titulació que consta com a requisit del lloc.</p>



**Segon.** Modificar la classificació, i adaptar aquesta a la Llei 4/2021, del lloc de treball **26060** CAP NEGOCIAT ASSUMPTES GENERALS II, C1/C2-16 E022, 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	<b>CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS</b>
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu C2-01. Cos auxiliar
Complement específic	E032
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li><li>- 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.</li></ul>

**Tercer.** Modificar la classificació, i adaptar aquesta a la Llei 4/2021, del lloc de treball **13538** CAP NEGOCIAT TRAMITACIÓ CONVENIS, C1/C2-16 E022, 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	<b>CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE TRAMITACIÓ CONVENIS</b>
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu C2-01. Cos auxiliar
Complement específic	E032
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li><li>- 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.</li></ul>





**Quart.** Modificar la classificació, i adaptar aquesta a la Llei 4/2021, del lloc de treball **18674** CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, C1/C2-16 E022, 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	<b>CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu C2-01. Cos auxiliar
Complement específic	E032
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li><li>- 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.</li></ul>

**Cinquè.** Modificar la classificació, i adaptar aquesta a la Llei 4/2021, del lloc de treball **29766** CAP DE NEGOCIAT DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC, C1/C2-16 E022, 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:

Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu C2-01. Cos auxiliar
Complement específic	E032
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li><li>- 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.</li></ul>



**Sisé.** Pel Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública es realitzaran les anotacions registrals que pertoque en execució d'aquesta resolució.

Ocupant 26060	22529765A0 C1 DACAL BOU, MARIA CARMEN
Titular i ocupant 13538	19893101K0 A1 ZURIAGA SERRANO, M. MERCEDES
Titular i ocupant 18674	73763725L0 A1 CARRASQUERO DIAZ, MARIA JOSE
Titular i ocupant 29766	22665588I0 A1 FUENTE RECIO, M. JESUS DE LA

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.

València, 04 JUL. 2022

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

INTERVENIDO DE CONFORMIDAD  
Art. 102 de la Ley 4/2015 de 6 de febrero, de la Generalitat,  
de Hacienda Pública, del Sector Público y de Subvenciones

Fecha: - 1 JUL 2022  
LA INTERVENTORA DELEGADA ADJUNTA  
Fdo.: Aurora Anadón Lloret

GENITALITAT VALENCIANA  
Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública  
David Alfonso Jarque

ACTUALIZADO  
FICHERO PUESTOS  
HUMANOS 1 04 JUL 2022  
FECHA