



RESOLUCIÓ DE CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

FETS

Primer. La Sotssecretaria de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, proposa la creació dels llocs de treball denominats CAP UNITAT DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS, CAP UNITAT DE COORDINACIÓ DE CONTRACTACIÓ, CAP UNITAT COORDINACIÓ DE NÒMINES, CAP UNITAT COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA, classificats A1/A2-26-E049, cos/escala A1-01. - Cos Superior d'Administració A2-01. - Cos de gestió.

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 del lloc de treball, i el procediment d'elaboració i aprovació dels 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:

...“A) MEMÒRIA JUSTIFICATIVA PER A LA CREACIÓ D'UN LLOC DE CAP D'UNITAT DE COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA: La Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives és el màxim òrgan encarregat de la direcció i execució de la política del Consell en matèria de prestació social, serveis socials, dependència, persones amb diversitat funcional, famílies, infància i adolescència, adopcions, joventut, dona, persones migrants i voluntariat social de conformitat amb el que es disposa en el seu Reglament Orgànic i funcional, aprovat pel Decret 170/2021, de 30 d'octubre del Consell. En l'article 69 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de Govern Valencià estableix que: “1.Sota la directa dependència del President i de cada Conseller, es crearà la Sotssecretaria, que durà a terme la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, ostentant la prefectura de tot el personal d'aquesta. 2. Així mateix, els Sotssecretaris tenen competència respecte als serveis comuns, la supervisió i recopilació de documents, i assistència en les matèries pròpies de cada Conselleria, especialment amb vista a: a) Elaborar projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la Conselleria. b) Prestar assistència tècnica al Conseller, Secretari autonòmic i Directors generals en tot el que es requerisca. c) Informar el personal directiu de cada Conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels seus programes d'actuacions. d) Informar els assumptes que cada Conseller haja de sotmetre al Ple del Consell o al President. e) Proposar la reforma que s'encamine a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents Centres de la Conselleria, i preparar el relatiu a la seua organització i mètode de treball, atenent principalment els seus costos i rendiments. f) Proposar normes generals sobre adquisició de material i quantes disposicions afecten el funcionament dels serveis. g) Preparar compilacions de les disposicions vigents que afecten el Consell, proposar les refundicions i revisions de textos legals que es consideren oportunes i cuidar de les publicacions tècniques, periòdiques o no, de cada Conselleria. h) Dirigir i facilitar la formació d'estadístiques sobre les matèries de competència del Consell, en el que afecte cada Conselleria, en col·laboració amb l'Institut Valencià d'Estadística i l'Institut Nacional d'Estadística o altres



Organismes que es consideren convenients. i) Dirigir i supervisar la gestió de la Secretaria General Administrativa. j) Qualsevol altra competència que siga inherent als serveis comuns de la Conselleria o Presidència, segons els casos, i les que li siguin atribuïdes per la normativa vigent." Amb la publicació del Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament Orgànic i Funcional de la VICIPI, la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives va passar de 2 Secretaries Autònòmiques i 7 Direccions Generals a 4 Secretaries Autònòmiques i 12 Direccions Generals amb el considerable augment de personal i de càrrega de treball que això comporta per a la Sotssecretaria. En l'Ordre 3/2021, de 30 de març, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, DOGV 9053 de 01/04/2021, per la qual es desenvolupa el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, s'estableix en el capítol II el nivell administratiu de la Sotssecretaria que s'estructura en les unitats següents: La Secretaria General Administrativa Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, Servei de Personal, Servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, Servei de Contractació, Servei d'Assumptes Generals i Gestió de Recursos, Subdirecció General del Gabinet Tècnic, Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental. Segons l'ORDRE 3/2021, de 30 de març de 2021, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, , al servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, li corresponen les funcions següents: Col·laborar amb els centres directius del departament en la tramitació dels projectes normatius, realitzant els tràmits que corresponen a la Sotssecretaria. cursar les al·legacions i informes de normes d'altres conselleries i entitats de la Generalitat. Assistir tècnicament les direccions generals en la realització de les convocatòries de subvencions. Gestionar les sol·licituds d'autorització per a l'accés als sistemes d'intermediació de dades d'altres administracions o ens públics. Coordinar, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que ha de subscriure el departament, així com remetre els convenis subscrits al Registre de convenis i a GVA Oberta. Supervisar i remetre els assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries i al Consell perquè s'aproven, s'autoritzen o se'n tinga coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els certificats dels acords al centre directiu corresponent. Remetre a publicació les disposicions, resolucions i anuncis del departament en els diaris oficials. Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web de la Conselleria en la part de la normativa que es tramita en la Sotssecretaria. Qualsevol altra funció relativa a coordinació i assistència tècnica dins del seu àmbit competencial. Durant els darrers anys, aquesta Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, ha vingut incrementant de forma molt considerable les seues competències, amb la qual cosa s'ha incrementat l'activitat d'aquest servei, generant un considerable increment de la càrrega i de les responsabilitats del Servei i aquesta tendència es preveu que es mantinga en el temps. Tenint en compte l'augment de la càrrega de treball que comporta l'ampliació de la Conselleria, es considera necessari dotar de personal que coordine i done suport administratiu per a realitzar totes les tasques encomanades al Servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic i per tant es proposa la creació d'un Cap D'Unitat de Coordinació i Assistència Tècnica per a l'esmentat Servei.



Funcions específiques:

Coordinar l'anàlisi i diagnòstic de les estructures organitzatives, els processos de gestió i els mètodes de treball i proposar mesures de millora. Impulsar i coordinar la implantació de sistemes i instruments de planificació, qualitat i simplificació en la gestió. Coordinació i suport en la implantació de la administració electrònica en la Conselleria, en particular en la gestió del catàleg de procediments administratius i en l'accés als sistemes d'intermediació de dades d'altres administracions o ens públics.

Atés el complement específic E049, l'acompliment del lloc tindrà una major disponibilitat horària, podent ser requerit per a la realització d'una jornada superior quan la necessitat del servei així ho requerisca

B) MEMÒRIA JUSTIFICATIVA PER A LA CREACIÓ D'UN LLOC DE CAP D'UNITAT DE COORDINACIÓ DE CONTRACTACIÓ:

Al Servei de Contractació li corresponen les competències relatives a la Contractació de tots aquells serveis, obres i subministraments necessaris a perquè aquesta Conselleria pugui dur a terme les polítiques que té encomanades, excepte aquelles contractacions menors delegades en altres òrgans de la mateixa diferents a la Sotssecretaria. El gran volum de Contractació i incidències que ja tenia aquesta Conselleria, s'ha vist incrementat enormement, des del període de pandèmia ocasionat per la COVID 19, no sols pel volum de contractació d'emergència derivada d'aquesta, sinó per totes les contractacions que han tingut lloc arran d'aquesta nova situació, execució dels Fons de Recuperació, Transformació i Resiliència, etc, que no es preveu que siga puntuals, sinó que esdevindran en unes noves prestacions estructurals dins dels serveis prestats per la Conselleria a la ciutadania. Actualment això s'ha vist agreujat a conseqüència de la crisi de la guerra d'Ucraïna i la immigració rebuda a la Comunitat Valenciana, ja que correspon la seua coordinació a aquesta Conselleria. Aquesta nova situació ha donat lloc al fet que l'estructura del Servei de Contractació no resulte adequada sinó encara més insuficient del que era fins al moment, per a dur a terme les seues competències, de manera que siga necessari la creació d'un lloc que faça tasques de coordinació i de suport a la prefectura del Servei.

Funcions específiques:

Coordinació del personal del Servei de Contractació. Coordinació de les propostes de contractació i impuls de la seua tramitació. Coordinació de les incidències contractuals derivades dels contractes tramitats des del Servei de Contractació. Tramitació de recursos contra les resolucions dictades en els procediments de contractació i les seues incidències. Elaborar protocols de tramitació de procediments de contractació. Atés el complement específic E049, l'acompliment del lloc tindrà una major disponibilitat horària, podent ser requerit per a la realització d'una jornada superior quan la necessitat del servei així ho requerisca.

C) MEMÒRIA JUSTIFICATIVA PER A LA CREACIÓ D'UN LLOC DE CAP D'UNITAT DE COORDINACIÓ ASSUMPTES GENERALS

Segons l'ORDRE 3/2021, de 30 de març de 2021, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, al servei d'Assumptes General i Gestió de Recursos de la Sotssecretaria, li correspon les següents funcions: realitzar estudis i propostes de mesures conduents a la simplificació, informatització i millora de la tramitació administrativa; promoure la reducció de les càrregues administratives a través de l'anàlisi dels processos, l'estructura i els mètodes de treball d'aquesta conselleria i proposar les mesures oportunes a aquest efecte; impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la Conselleria; efectuar l'actualització, la gestió i la millora del catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del gestor únic de continguts, guia Prop; gestionar i coordinar les diferents oficines d'informació pública del departament i vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinar les diferents plataformes de registre telemàtic intern o entre administracions implantades al si de la Generalitat i que afecten tots els departaments de la Conselleria, així com l'arxiu general de la Conselleria; vetlar pel compliment de la



normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació; dur la gestió patrimonial dels béns immobles adscrits al departament; gestionar les adquisicions de material de tipus general, necessari per al funcionament normal dels serveis centrals; establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general, i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable; gestionar els assumptes generals i les dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern i conductor, i altres comeses semblants; portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria. Aquestes funcions s'organitzen en dos seccions, una de les quals es la secció d'assumptes generals, encarregada essencialment de la intendència de les dependències comunes, el règim interior, el manteniment d'instal·lacions, l'organització i coordinació del personal subaltern, de manteniment i conductors, així com la provisió de serveis com el de telefonia fixa i mòbil. Durant els darrers anys, aquesta Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, ha vingut incrementant de forma molt considerable les seues funcions, amb la qual cosa s'ha incrementat el nombre de empleats públics al servei de la mateixa. Aquesta tendència, que es preveu que es mantinga en el temps de forma sostinguda, ha obligat a esta Sotssecretaria a descentralitzar els espais burocràtics de treball, buscant nous espais mes enllà dels de la Torre 3 del CA90 i generant un considerable increment de la càrrega i de les responsabilitats en matèria d'intendència.

Funcions específiques:

- Coordinar la gestió dels assumptes generals i les dependències comuns, com règim interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern, conductor i de manteniment. - Coordinar la gestió de les adquisicions de material de tipus general, necessari per al funcionament normal dels serveis centrals- Coordinar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable i elaborar la proposta - Seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria. - Qualsevol altra funció relativa a assumptes generals. Atés el complement específic E049, l'acompliment del lloc tindrà una major disponibilitat horària, podent ser requerit per a la realització d'una jornada superior quan la necessitat del servei així ho requerisca.

D) MEMÒRIA JUSTIFICATIVA PER A LA CREACIÓ D'UN LLOC DE CAP D'UNITAT DE COORDINACIÓ DE NÒMINES:

Segons l'ORDRE 3/2021, de 30 de març de 2021, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, al servei d'Assumptes General i Gestió de Recursos, li corresponen les funcions següents dins de l'àmbit funcional d'aquesta conselleria i sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials, a la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació o, en el seu cas, a la Conselleria competent en matèria de transparència:

a) Realitzar estudis i propostes de mesures conduents a la simplificació, informatització i millora de la tramitació administrativa. b) Promoure la reducció de les càrregues administratives a través de l'anàlisi dels processos, l'estructura i els mètodes de treball d'aquesta conselleria i proposar les mesures oportunes a aquest efecte. c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la Conselleria. d) Efectuar l'actualització, la gestió i la millora del catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del gestor únic de continguts, guia Prop. e) Gestionar i coordinar les diferents oficines d'informació pública del departament i vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinar les diferents plataformes de registre telemàtic intern o entre administracions implantades al si de la Generalitat i que afecten tots els departaments de la Conselleria, així com l'arxiu general de la Conselleria. f) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació. g) Dur la gestió patrimonial dels béns



immobles adscrits al departament. h) Gestionar les adquisicions de material de tipus general, necessari per al funcionament normal dels serveis centrals i) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general, i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable. j) Gestionar els assumptes generals i les dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern i conductor, i altres comeses semblants. k) Tramitar totes les incidències relatives a la gestió de nòmina del personal adscrit als serveis centrals. l) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria. m) Qualsevol altra funció relativa a assumptes generals i gestió de recursos digitals, patrimonials i nòmines, dins del seu àmbit competencial. Durant els darrers anys, aquesta Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, ha vingut incrementant de forma molt considerable les seues funcions, encara mes si tenim en compte el període de pandèmia ocasionat per la COVID 19, agreujat a conseqüència de la crisi de la guerra d'Ucraïna i la immigració rebuda a la Comunitat Valenciana. Tenint en compte l'augment de la càrrega de treball que comporta l'ampliació de la Conselleria, es considera necessari dotar de personal que coordine i done suport administratiu per a realitzar totes les tasques encomanades en relació a les incidències relatives a la gestió de nòmina del personal de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i per tant es proposa la creació d'un Cap D'Unitat de Coordinació de Nòmines adscrit a la Sotssecretaria.

Funcions específiques:

Coordinació de la gestió i seguiment pressupostari del capítol I Elaboració de la proposta del Pla d'Actuació Coordinació i seguiment de les incidències de nòmines Coordinació amb les DDTT a l'efecte de necessitats pressupostàries cap. I Elaboració d'informes a sol·licitud dels seus superiors en relació amb la gestió de la unitat. Atés el complement específic E049, l'acompliment del lloc tindrà una major disponibilitat horària, podent ser requerit per a la realització d'una jornada superior quan la necessitat del servei així ho requerisca.

A més, per a la creació d'aquestes quatre Caps d'Unitat, s'ha de tindre en compte que el Programa Europeu NextGenerationEU, en resposta a la crisi causada per la pandèmia de COVID-19 ha establert dos instruments financers:

- l'Ajuda a la Recuperació per a la Cohesió i els Territoris d'Europa (REACT-EU)*
- el Mecanisme Europeu de Recuperació i Resiliència (MRR), que finança els programes del Pla de Recuperació, Transformació i resiliència (PRTR).*

D'altra banda,, aquesta Conselleria gestiona projectes finançats amb aquests nous instruments financers.El que suposa una ampliació del volum de gestió que repercuteix en els serveis de la sotssecretària que donen suport a la tramitació administrativa dels centres gestors de la VICIPI. Incrementar el volum de gestió sense compassar-lo d'un increment dels recursos humans que participen en la gestió (increment referit no sols quant al número sinó a les competències i capacitat tècnica que es requereix del personal) pot comprometre l'èxit de la gestió dels programes finançats amb fons europeus. D'ací la necessitat d'apostar per estructurar llocs de treball en la sotssecretària que donen cobertura a la necessitat de coordinar la tramitació dels nous projectes finançats amb càrrec als fons europeus amb les actuacions de gestió ordinària de la Conselleria, prioritzant, en el seu cas, als primers. Però atesa la plena execució dels segons, per a aconseguir la totalitat de les actuacions programades.....».

Tercer. En data 9-5-2022 es va remetre a la Direcció General de Pressupostos, la comunicació prèvia de creació de 4 llocs, prevista en l'article 26.6 de la Llei 1/2015, i mitjançant escrit de 11-5-2022 la Direcció General de Pressupostos assenyala que no formulara al·legacions a la citada proposta de creació.



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. La creació 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 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 creació/creacions 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.

Quart. 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, els llocs de treball a amortitzar que financen la creació del/s lloc/s, pertanyen al mateix sector de personal i es troben adscrits al mateix programa pressupostari.

Cinquè. 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, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública,

Vistos els fets i fonaments de dret citats

RESOLC

Crear els quatre llocs de treball que tot seguit s'indica, que s'incorpora a la relació de llocs de treball de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb efectivitat de la data de la present resolució:



Número de lloc i Denominació	39852 CAP UNITAT DE COORDINACIÓ D'ASSUMPTES GENERALS 39854 CAP UNITAT DE COORDINACIÓ DE CONTRACTACIÓ 39895 CAP UNITAT COORDINACIÓ DE NÒMINES 39902 CAP UNITAT COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA
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
Complement de destí	26
Complement específic	E049
Programa Pressupostari	311.10
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'adscriu 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>



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 competent, d'acord amb el que disposen els articles 8 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa, sense perjudici de qualsevol altre que estime procedent.

València

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. 100 de la Ley 1/2014 de 11 de febrero, de Generalitat,
de Hacienda Pública, de Régimen Pólítico y de Colecciones

Fecha

17 MAY 2022

EL INTERVENTOR DELEGADO

Fdo.: Juan Antonio García López

13 MAYO 2022

GOBIERNO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
SECRETARÍA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
David Alfonso Jarque

ACTUADO
PROCESOS
HUBAN
FECHA 13 MAYO 2022



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Amadeo de Saboya, Nº 2
46010 Valencia
Tlf. 012
Fax. 961613050

SECRETARIA AUTONÒMICA D'HISENDA
DIRECCIÓ GENERAL DE PRESUPUESTOS

En relación con las comunicaciones previas de creación de los puestos de trabajo número 39852 "J. UNIDAD COORDINACION ASUNTOS GENERALES", 39854 "J. UNIDAD COORDINACION CONTRATACION", 39895 "J. UNIDAD COORDINACION NOMINAS" y 39902 "J. UNIDAD COORDINACION Y ASISTENCIA TECNICA" solicitados por la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, remitidas a esta Dirección General de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.6 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, se comunica que no se formularán alegaciones a las citadas propuestas de creación de puestos de trabajo.

LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS

Firmado por Eva Martínez Ruiz el
11/05/2022 11:47:49

CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

