

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 Personal de la Conselleria de Sanitat proposa, en escrit de data 10-01-2024 i adicional de data 01-03-2024, la creació de dos llocs de CAP DE NEGOCIAT, C1/C2 16 E022, i la modificació dels complements específics a E046 dels llocs de treball **13168** CAP SEC. INFORMACIÓ AA.GG., **13821** CAP SEC. GESTIÓ ECONÒMICA, **9858** CAP SEC. RETRIBUCIONS, **13740** CAP SEC. PRESTACIONS, **13971** CAP SEC. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, **14010** CAP SEC. AFILIACIÓ I VALIDACIÓ, **5194** CAP SECCIÓ GESTIÓ DE PERSONAL, A1/A2 24 E045, i **10796** CAP SEC. SANCIONS I RECURSOS A1 24 E045, adscrits a la Direcció Territorial de Alacant.

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 i modificació dels llocs en els termes següents:

Respecte a la modificació dels llocs **CAP DE SECCIÓ:**

“Cada Jefatura de Sección tiene un enorme carga de trabajo, debido a sus funciones, actividades, tareas u otras responsabilidades encomendadas por sus superiores y cuyo desempeño requiere una experiencia profesional que es de gran importancia para el cumplimiento de las actividades que tienen asignadas ; atención al público, registro, aplicaciones informáticas, bolsa de trabajo, expedientes sancionadores, gestión del personal, nóminas , gestión económica, facturas, expedientes sanitarios, farmacia.... En ocasiones, aparte de su trabajo diario se les puede asignar otras obligaciones laborales que exigen una disponibilidad fuera del horario oficial, teniendo que prolongar las jornadas más allá del horario habitual, cuando lo exijan las necesidades del servicio, y así agilizar principalmente todo lo relacionado con el servicio público. Todo ello lleva a solicitar la reclasificación del específico de E045 a E046, de los puestos que pasamos a detallar sus funciones:

Puesto núm. **13168** JEFE/A SECCIÓN INFORMACIÓN AA.GG

- Dirigir y coordinar la gestión de la Unidad de su Sección y coordinación con el personal subalterno.
- Atención al público.
- Gestión de documentos de entrada y salida.
- Archivo de todas las secciones centralizado en otro edificio.
- Control de contratos de suministros.
- Mantenimiento del edificio y limpieza.
- Gestión de almacén.
- Revisión de facturas.



Puesto núm. 13821 JEFE /A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades.
- Tramitación de facturas, prestaciones farmacéuticas, ayudas a pacientes.
- Eliminación de listas de espera.
- Reintegro de gastos.
- Grabación de sanciones sanitarias.
- Contratos y concursos de suministros.

Puesto núm. 9858 JEFE/A SECCIÓN DE RETRIBUCIONES

- Dirigir y coordinar la gestión de Unidad y Negociado.
- Mecanización y cálculo de las nóminas (programa signo personal función pública y personal sanitario programa ciro).
- Tramitación de I.T, accidentes de trabajo (programa Delta), altas y bajas de afiliación. S.S.
- Realizar reintegros (Tirant), embargos.

Puesto núm. 13740 JEFE/A DE PRESTACIONES

- Dirigir y coordinar la gestión de su Sección
- Expedientes, de reembolso para material ortoprotésico, farmacéuticos, subvención de copago.
- Tramitación de solicitudes para asistencia sanitaria.
- Resoluciones índice de corrector dispensación del margen de oficinas de farmacia.
- Resoluciones expedientes de reintegro gastos asistencia sanitaria privada.
- Informes y documentación clínica a inspección médica de expedientes de reintegro de gastos de farmacia.
- Elaboración de informes, relacionados con el INSS, reclamaciones, consultas.

Puesto núm. 13971 JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir y coordinar la gestión de su Sección
- Reintegro de gasto electricidad para ayuda de oxígeno al usuario.
- Mantenimiento de enlace con la Torre Provincial.
- Tramitación y comprobación de datos con ficha de mantenimiento a terceros, grabación de datos mensualmente.

Puesto núm. 14010 JEFE/A AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN

- Dirigir y coordinar la gestión de su Unidad.
- Asistencia sanitaria universal.
- Tramitación discrepancia copago farmacéutico.
- Asignación de claves médicas.

CSV

- Expedientes de protección internacional o asilo.
- Expedientes de menores tutelados.

Puesto núm. 5194 JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

- Dirigir y coordinar la gestión de su Equipo.
 - Gestión de nombramientos, ceses, carreras profesionales, certificados de servicios prestados y trienios del catálogo sanitario. Programa Ciro.
 - Tomas de posesión y ceses personal de función pública. Programa Human1.
- Traslado a sección de nóminas de todo lo relacionado con los funcionarios en cuestión de haberes.
- Seguimiento de Aut, para su posterior tramitación.
 - Revisión diaria del DOCV.
 - Control catalogo sanitario y persona función pública.
 - Control horario, permisos, vacaciones, I.T, guía prop.
 - Control de colaboradores para oposiciones Instituciones Sanitarias.



- Certificados servicios prestados.

Puesto núm.**10796** JEFE/A SECCIÓN SANCIONES Y RECURSOS

- Dirigir y coordinar la gestión de su Equipo.
- Tramitación de expedientes en materia sanitaria.
- Incoación de expedientes sancionadores de Salud Pública (autorización de establecimientos, piscinas, tabaco...)
- Autorización de centros sanitarios y control de su funcionamiento.
- Expedientes sancionadores en materia de alcohol.
- Atención farmacéutica, horarios, turnos. y prestación farmacéutica (recetas).
- Resolución de recursos.
- Comparecencias y diligencias.”

Respecte a la creación dels llocs de treball **CAP DE NEGOCIAT**:

“...la creación de las dos Jefaturas de Negociado, supondrían gran apoyo y agilización a la Unidad como a la Sección que corresponda. Pasamos a detallar la clasificación, ubicación y funciones que tendrían, los negociados:

Negociado de Gestión de Personal:

Sus funciones serían las de su cuerpo y escala, teniendo encomendado mayormente, control y archivo de expedientes del personal sanitario y de función pública, control de permisos de vacaciones y asuntos particulares y cualquier otra responsabilidad con la Unidad de nivel superior que fuera necesario.

Negociado de Gestión Económica:

Sus funciones serían las de su cuerpo y escala, teniendo encomendado mayormente el apoyo a su Unidad en relación con la eliminación de listas de espera, prestaciones farmacéuticas, caja fija y su grabación.

Tercer. En l'expedient queda acreditada la conformitat dels titulars, així com el tràmit d'audiència als ocupants dels llocs.

Quart. La Direcció General de Pressupostos ha emès **informe favorable en data 27-03-2024**, 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 dels llocs 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. 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 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, i l'article 16 de la Resolució de 12 de febrer de 2024 de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es deleguen determinades competències en òrgans d'esta conselleria.

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**, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP NEGOCIAT GESTIÓ DE PERSONAL
Número de lloc	42630
Denominació	CAP NEGOCIAT GESTIÓ ECONÒMICA
Número de lloc	42631
Centre de destinació	DIRECCIÓ TERRITORIAL D'ALACANT
Localitat lloc	ALACANT
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	C1/C2
Cossos/Escala/APF	C1-01. - Cos administratiu C2-01. - Cos auxiliar
Complement de destí	16
Complement específic	E022
Programa Pressupostari	411A00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	- 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. - Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.



Segon. Modificar la classificació dels llocs de treball **13168** CAP SEC. INFORMACIÓ AA.GG., **13821** CAP SEC. GESTIÓ ECONÒMICA, **9858** CAP SEC. RETRIBUCIONS, **13740** CAP SEC. PRESTACIONS, **13971** CAP SEC. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, **14010** CAP SEC. AFILIACIÓ I VALIDACIÓ, **5194** CAP SECCIÓ GESTIÓ DE PERSONAL, A1/A2 24 E045, i **10796** CAP SEC. SANCIONS I RECURSOS A1 24 E045, com a continuació s'indica, mantenint igual la resta d'elements de la classificació dels llocs, modificació que s'incorpora a la relació de llocs de treball, amb efectivitat de data de la present resolució:

Complement específic	E046
----------------------	------

Tercer. Pel Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública es realitzaran les anotacions registrals que pertoquen en execució d'esta resolució, d'acord amb la titularitat o ocupació que a esta data consta en el registre de personal.

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.

Intervingut i Conforme

Firmado por David Martínez Pérez., el
17/05/2024 13:55:15
Cargo: Interventor Delegado de la
Conselleria de Hacienda, Economía y
Administración Pública

La consellera d'Hisenda, Economia i Administració Pública

(P.D. Resolució 12/02/2024 (DOGV 9792 de 20.02.2024))

El director general de la Funció Pública

Firmat per Javier Lorente Gual, el
21/05/2024 09:25:20
Càrrec: Director General de Función
Pública