

RESOLUCIÓ DE MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

FETS

Primer. La Direcció General de Personal de la Conselleria de Sanitat proposa, en escrit de data 20-05-2024 i adicional de data 25-09-2024, la modificació de la denominación y els complementos específics a E035 dels llocs de treball **32820** CAP NEGOCIAT PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL C1/C2 16 E022, **11605** CAP D'EQUIP INSPECCIÓ SERVEIS SANITARIS C1 18 E206, **4739** CAP SUPORT CAIXA FIXA A2/C1 18 E026, **13745** CAP SUPORT CONTRATACIÓ ADMINISTRATIVA A2/C1 18 E026, **10789** CAP D'EQUIP SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ I C1 18 E026 i la modificació dels complementos retributius a 24 E042 del lloc **36559** COORDINADOR/A PROJECTES GESTIÓ INFORMÀTICA A1/A2 22 E040, adscrits a la Direcció Territorial de València.

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:

“Mediante las reclasificaciones ahora propuestas, se intenta diferenciar los puestos de trabajo que seguidamente se mencionan, mejorando su nivel retributivo en consonancia con las funciones que desempeñan en el ámbito de cada una de las secciones en las que se integran, fundamentalmente en materia de coordinación, para así igualarlos en rango económico a otros de su misma categoría que prestan servicio en otras Consellerias así como en diferentes centros de trabajo de la Generalitat, evitando además la discriminación de los puestos de la RPT de la Dirección Territorial en la elección de destino por el personal interesado en los diferentes concursos así como en la tramitación de comisiones de servicio. Es decir, la relevancia que han adquirido las nuevas y diferenciadas funciones de los puestos que a continuación se mencionan, no se corresponde con el nivel retributivo asignado a los mismos. Cabe indicar además que alguna de las tareas que se realizan en estos puestos dan lugar a la disponibilidad de horarios en determinados periodos, especialmente en lo relativo a la distribución de las vacaciones. Puesta de manifiesto la importancia de las actividades que en la práctica se encuentran desempeñando cada una de las plazas, especialmente en las materias de sanciones, informática, gestión económica, gestión de personal y de coordinación, tanto en relación con los niveles superiores como con el resto del personal que forma parte de sus respectivas secciones, se formula la solicitud de modificación del nivel retributivo de las mismas cambiando su clasificación y en alguna de ellas, por la asignación de funciones de coordinación, también se solicita la modificación de su denominación.”



Tercer. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions addicionals que realitzarà el lloc **36559** COORDINADOR/A PROJECTES GESTIÓ INFORMÀTICA, A1/A2 22 E040, i que justifiquen la seua classificació amb els complements 24 E042:

- Planificación estratégica de Proyectos Informáticos:

Que suponen el desarrollo de estrategias informáticas a largo plazo para alinear los proyectos con los objetivos organizativos.

- Supervisión detallada de Equipos Multidisciplinares: Garantizando un rendimiento óptimo y la colaboración eficiente entre especialidades.

- Gestión proactiva de Riesgos y resolución de problemas: Identificar los riesgos y resolución de problemas complejos asociados a los proyectos informáticos.

- Interlocución estratégica con partes interesadas de alto nivel: Actuando como enlace entre el equipo de proyecto y las partes interesadas, asegurando la alineación con las metas estratégicas de la Conselleria de Sanidad.

En Coordinación con la Jefatura de Sección, se responsabiliza de asesorar y gestionar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en esta Dirección Territorial, así como del seguimiento y programación de las líneas de actuación marcadas por los Servicios Centrales en la implantación de las TIC Asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones que se desarrollan en la Sección para los usuarios de la Dirección Territorial. Garantizar el uso correcto de los equipos de microinformática y aplicaciones ofimáticas. Así como la supervisión de la Red de Comunicaciones del Centro.

Quart. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc **32820** CAP NEGOCIAT COORDINACIÓ DE PERSONAL, C1/C2 18 E026, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035:

- Coordinación del personal administrativo de la Sección de Personal, así como control, ejecución, coordinación y supervisión de todas las actuaciones en materia de personal (Programas HUMAN y CIRO) relacionadas con el desempeño de sus responsabilidades: comisiones de servicio, permisos sin sueldo, adscripciones funcionales, tramitación de expedientes administrativos referidos a la cobertura de puestos de trabajo, relaciones con la Intervención Delgada, tanto en lo que hace referencia al personal funcionario dependiente de la Dirección General de Función Pública, como al personal funcionario de gestión sanitaria, que constan el RPT de la Dirección Territorial de Sanidad de Valencia.

- Coordinación y tramitación de las solicitudes de Alta o Baja en los diferentes programas informáticos que se usan para la gestión de personal a través de las credenciales correspondientes. (CIRO, HUMAN, CRONOS, SISTEMA RED, APLICACION DELTA).

- Control del cumplimiento horario y de la justificación de los permisos y licencias (aplicación CRONOS) de los grupos de funcionarios arriba citados, que prestan servicio en múltiples dependencias en la provincia de Valencia.

- Tramitación, supervisión y coordinación respecto de las solicitudes de reducciones de jornada sin deducción de retribuciones contempladas en el Decreto 42/2019, con la confección y supervisión respecto de las resoluciones correspondientes.

- Grabación de cualquier modificación en la vida laboral del personal respecto a Altas, Bajas y modificación de Grupo de Cotización (Sistema RED), solventando discrepancias de las mismas con la Tesorería de la Seguridad Social (programa CASIA).

- Tramitación, gestión y grabación de Accidentes de Trabajo (programa DELTA).



Cinquè. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc **11605** CAP D'EQUIP COORDINACIÓ DE LA INSPECCIÓ, C1 18 E026, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035:

Coordina materias orientadas a la comunicación y a las relaciones entabladas entre la sección de Inspección de Servicios Sanitarios y la Dirección del centro, así como con el resto de los departamentos de salud donde esta ubicadas las inspecciones y las dirigidas a las secciones de la Dirección Territorial, desempeñando tareas administrativas generales.

Ejerce también las siguientes funciones:

- Coordinación del personal administrativo de la Dirección, manteniendo su supervisión y control.
- Interlocución entre los técnicos y el personal administrativo, interviniendo en el reparto de las tareas administrativas de la misma.
- Coordinación y mantenimiento de los archivos documentales físicos de la Dirección Territorial.
- Gestión y manejo de diferentes bases de datos.
- Gestionar las remisiones de comunicaciones y documentos desde la Dirección a las secciones y al público destinatario.
- Gestión y supervisión de las comunicaciones entre la Dirección y las distintas unidades administrativas de los servicios centrales de la Conselleria de Sanidad.

Sisé. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc **4739** CAP DE SUPORT COORDINACIÓ DESPESES CAIXA FIXA, A2/C1 18 E026, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035:

-Coordinación y control en materia de Caja Fija en relación con los Bienes Corrientes y los gastos de funcionamiento del centro de gasto de la Dirección Territorial de Valencia, capítulo II: facturación que llega a la sección desde la de Asuntos Generales y que periódicamente requieren de este tipo de gastos a realizará través de la caja fija.

-Coordinación de la información y supervisión de comprobantes que se les facilita principalmente por la sección de Asuntos Generales, así como también desde la Dirección del Centro y por la Secretaría, en colaboración con las mismas, al objeto de formalizar las cuentas justificativas.

-Control, supervisión y coordinación en los arqueos, los lotes de transferencias y justificantes, así como la facturación de los documentos contables, siendo destacable la responsabilidad que implica el control de este tipo de documentos.

-Respecto a los contratos menores, éstos vienen referidos a: Obras, Servicios y Suministros (Inversiones reales del capítulo VI) y a las Obras, Servicios- y Suministros del Capítulo II.

-Coordinación con la Jefatura de Sección y con el resto de Secciones en relación a los contratos menores, por requerir no sólo funciones técnicas, sino también de intercambio de información, así como coordinación con la Dirección del Centro, con la finalidad de establecer prioridades con carácter previo al ejercicio de las actuaciones que requieren este tipo de contratos.

Seté. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc **13745** CAP DE SUPORT COORDINACIÓ CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA, A2/C1 18 E026, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035:

Funciones de coordinación, especialmente en relación con la sección de Prestaciones, respecto de la tramitación económica de las ayudas por desplazamientos y reintegro de gastos por transporte no concertado.



-Igualmente, coordinación en su actuación con esta sección al tener el encargo de la tramitación de la gestión del gasto farmacéutico y las recetas de oficinas de farmacia al configurar la facturación mensual a través del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la provincial de Valencia.

-En esta labor también interactúa coordinándose con la Inspección de Farmacia adscrita a la sección de Coordinación de la Inspección de Servicios Sanitarios y con la Dirección General de Farmacia.

-Coordinación con la Sección de Prestaciones de la dirección territorial, así como con los responsables de la dirección general de Farmacia, respecto de la tramitación del reintegro de prestaciones farmacéuticas, practicando el reembolso de gastos por adquisición de productos farmacéuticos. La función de coordinación con la Dirección General de Farmacia se extiende también en la labor asignada de tramitación de intereses por sentencias en materia de farmacias, realizándose asimismo la tramitación de los intereses por las sentencias en general y sentencias referidas al personal funcionario, coordinándose en estas últimas actividades con la sección de Personal no Estatutario de este Centro.

Huité. En la memòria justificativa, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc **10789** CAP D'EQUIP COORD. SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ BORSA DE TREBALL I, C1 18 E026, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035:

- Gestión de listas de empleo temporal abiertas permanentes
- Resoluciones relativas al mantenimiento en las listas de empleo temporal
- Coordinación del personal administrativo de la sección, manteniendo su supervisión y control a través del resto de las jefaturas de equipo y de negociado.
- Supervisar y coordinar las ofertas de trabajo que se crean desde los Departamentos de Salud, y preparar y organizar los documentos para llamar a los candidatos designados.
- Coordinar la baremación de los candidatos que han presentado solicitudes y revisar las puntuaciones obtenidas en los méritos presentados, y las contrataciones que se realizan de todas las ofertas de trabajo.
- Colaborar con la Jefatura de la Sección, en la preparación de las reuniones trimestrales de la Comisión Territorial de Seguimiento de Bolsa, en la que participan las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de la Conselleria de Sanidad.

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

Dècim. La Direcció General de Pressupostos ha emès **informe favorable en data 31-10-2024**, 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 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. Modificar la classificació dels llocs de treball **32820** CAP NEGOCIAT PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL C1/C2 16 E022, **11605** CAP D'EQUIP INSPECCIÓ SERVEIS SANITARIS C1 18 E206, **4739** CAP SUPORT CAIXA FIXA A2/C1 18 E026, **13745** CAP SUPORT CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA A2/C1 18 E026, **10789** CAP D'EQUIP SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ I C1 18 E026, 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:

Número de lloc	32820
Denominació	CAP NEGOCIAT COORDINACIÓ DE PERSONAL
Número de lloc	11605
Denominació	CAP D'EQUIP COORDINACIÓ DE LA INSPECCIÓ
Número de lloc	4739
Denominació	CAP DE SUPORT COORDINACIÓ DESPESES CAIXA FIXA
Número de lloc	13745
Denominació	CAP DE SUPORT COORDINACIÓ CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
Número de lloc	10789
Denominació	CAP D'EQUIP COORD. SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ BORSA DE TREBALL I



Llocs de treball	32820, 11605, 4739, 13745, 10789
Complement específic	E035
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 consten en el seu expedient, i que justifiquen la percepció del seu complement específic.

Segon. Modificar la classificació del lloc de treball **36559** COORDINADOR/A DE PROJECTES DE GESTIÓ INFORMÀTICA A1/A2 22 E040, 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:

Complement destí	24
Complement específic	E042
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.- Realitzar les funcions tècniques de coordinació que li encomanen els llocs de prefectura dels quals depenga, i que determinen les seues retribucions complementàries.- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que consten en el seu expedient, i que justifiquen la percepció del seu complement específic.- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que consten en el seu expedient.

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



Quart. Esta resolució es notificarà a la persona que ostente la titularitat i/o ocupe el lloc de treball a la data present resolució.

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

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