

Ref.:DGFP-sclaespt

RESOLUCIÓ DE MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

FETS

Primer. La Sotssecretaria de la extinta **Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública**, va proposar en escrit de data 16-10-2024, la modificació dels 5 llocs de treball objecte d'esta resolució, adscrits al programa econòmic 611A00, a la Direcció Territorial de València.

Segon. La proposta acompanya la memòria justificativa d'acord amb el que estableix 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 modificació dels llocs en els termes següents:

..." El Decreto 81/2024, de 12 de julio, del Consell, estableció una nueva estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, orientada a la reducción del número de consellerias existentes anteriormente, estableciendo que, a la Secretaría Autónoma de Hacienda y Financiación de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, le corresponde ejercer, entre otras, las competencias en materia de tributos y juego.

La Dirección General de Tributos y Juego ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y el resto de las materias de índole fiscal que no estén atribuidas a la Agencia Tributaria Valenciana en su normativa reguladora, o se refieran a las reclamaciones económico-administrativas, así como en materia de juego.

El art. 9.3) del Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública determina que bajo la coordinación, control y supervisión de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Financiación, y adscrita a la misma, la dirección general de Tributos y Juego ejerce, entre otras, las competencias que la Ley 1/2020 y demás normas específicas en materia de juego asignan a la Conselleria competente en materia de hacienda, y que no estén atribuidas expresamente a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

En relación con las competencias de juego, se renovó recientemente, parte del equipo directivo adscrito a la Dirección General de Tributos y Juego tanto en lo referente a la Subdirección General de Juego, como a la Dirección Territorial de Valencia. Esta última, cuya dependencia orgánica se adscribe a la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, ejerciendo las funciones que, en los ámbitos de Tesorería y Juego, le han sido desconcentradas a través del Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, así como mediante la Orden 1/2024, de 26 de marzo, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se desarrolla el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública.

En relación con las competencias atribuidas a las Direcciones Territoriales en materia de juego, se pueden dividir en los tres grandes ámbitos siguientes:

1.- Autorizaciones de juego: estas llevan aparejadas la incoación y seguimiento de numerosos procedimientos administrativos, derivados del Decreto 115/2006, que regula las Máquinas Recreativas y de Azar y del Decreto 55/2007, que regula los Salones Recreativos y Salones de Juego, y que a modo de resumen se pueden especificar los siguientes:

- Autorización o baja de explotación de máquinas recreativas y de azar.*
- Cambio de titularidad de máquina recreativa o de azar, salones y locales.*
- Autorización de instalación.*
- Suspensión de autorizaciones de explotación.*
- Transmisión de las máquinas y de sus autorizaciones de explotación.*
- Traslado de máquinas recreativas y de azar.*
- Registro de establecimientos autorizados para la instalación de máquinas recreativas y de azar.*
- Diligenciado de libros de Inspección de Hostelería.*
- Gestión de fianzas de empresas operadoras, constitución, actualización y devolución.*

2.- *Sanciones en materia de juego: la instrucción de estos procedimientos sancionadores corresponde a las diferentes Direcciones Territoriales cuyos trámites comprenden, en resumen: la recepción de denuncias procedentes del cuerpo especial de juego de la Policía Autonómica, la calificación de los hechos denunciados, solicitudes de subsanaciones y aclaraciones sobre estos, determinación de la competencia del órgano, establecimiento de diligencias preliminares o medidas cautelares, peticiones de informes complementarios, solicitudes dirigidas a los órganos judiciales de entrada en domicilios particulares, elaboración de acuerdos de iniciación de los procedimientos sancionadores o, en su caso, redacción de resoluciones de archivo, designación de la persona empleada pública en calidad de instructor de los procedimientos, recepción de solicitudes de pagos voluntarios y reconocimientos de responsabilidad de las sanciones inicialmente propuestas con aplicación de las correspondientes bonificaciones así como la elaboración de los documentos expedidos al efecto y el control de su efectivo abono, revisión de alegaciones de las personas físicas y jurídicas imputadas en cada una de las fases del procedimiento y redacción de las correspondientes propuestas de resolución de carácter sancionador o no sancionador si procediere, así como la redacción de las resoluciones que ponen fin a los citados procedimientos sancionadores de acuerdo con el sentido de lo actuado. Además, se procede a las gestión de notificaciones de los trámites expresados tanto por medios telemáticos, como personales y/o mediante la publicación de edictos en los diarios oficiales correspondientes y, finalmente, transcurrido en plazo legalmente establecido para la presentación del procedente recurso en vía administrativa en el supuesto de no haberse procedido al pago voluntario, la elaboración de cartas de pago que, una vez finalizado el procedimiento se notifican y pasan a la Agencia Tributaria Valenciana para su recaudación en periodo voluntario o en vía ejecutiva.*

3.- *Atención al ciudadano: la atención que se presta a las personas jurídicas y privadas que se relacionan con la administración en esta materia, de acuerdo con la normativa vigente, se sigue realizando en numerosas ocasiones de forma presencial, por lo que la Dirección Territorial de Juego posee una oficina especializada que, adscrita a la conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, ofrece servicios de auxilio, información y tramitación de los trámites específicos en su específico ámbito competencial, que requieren un nivel especializado en la materia de juego, ofreciendo al ciudadano una información completa, fiable y actualizada.*

Por todo lo expuesto, se solicita la modificación de los puestos de trabajo que nos ocupan con la categoría de Jefe/a de Negociado de Coordinación de Juego I y II, adscritos a la Dirección Territorial de Juego de Valencia, para la realización y asunción de las funciones anteriormente expuestas, así como para garantizar el soporte administrativo del aumento de la carga de trabajo, lo cual requiere un mayor esfuerzo en la coordinación administrativa de las nuevas funciones atribuidas, entre las cuales se incluyen:

- Coordinación y control de acciones, procesos, estructuras y métodos de trabajo, así como los procedimientos administrativos e instrumentos de gestión en materia de juego.*
- Coordinar con las restantes direcciones territoriales la gestión y puesta en común de los criterios a aplicar en los procedimientos análogos que se implementen.*

- *Coordinar la colaboración en la gestión de los trámites con las empresas operadoras en materia de juego.*

- *Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos de recaudación en materia de juego.*

- *Coadyuvar en el seguimiento de la aplicación de las medidas de los planes del juego responsable y su efectividad.*

- *Coordinar el seguimiento y trazabilidad de las máquinas de juego durante toda su vida administrativa, realizando las tareas administrativas que contempla el reglamento para los diferentes trámites que requieren las máquinas recreativas y de azar.*

- *Coordinar y llevar a cabo las funciones preparatorias con el centro directivo encargado de la simplificación administrativa para la creación y mantenimiento de los procedimientos telemáticos en materia de juego.*

- *Centralizar la gestión y notificación de los trámites relativos a las inspecciones en materia de juego, así como coordinar con la Subdirección General de Juego la tramitación los expedientes sancionadores en materias de juego.*

- *Cuanto otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección Territorial de Juego de Valencia a los que están adscritos los puestos, le encomienden la Dirección General de Tributos y Juego, la Subdirección General del Juego o el Servicio de Normas, Estudios y Procedimientos de Juego.*

Así mismo, se solicita la modificación de los puestos de trabajo que nos ocupa con la categoría de Auxiliar de Gestión de Registro, adscritos a la Dirección Territorial de Juego de Valencia, para la realización y asunción de nuevas las funciones anteriormente expuestas, así como para garantizar el soporte administrativo del aumento de la carga de trabajo, así como la atención al público y atender al registro de la dirección territorial, entre las cuales se incluyen:

- *Asesorar, informar y auxiliar a las personas físicas y jurídicas interesadas, sobre la normativa aplicable, así como cualquier trámite, requisito, documento o condición que se precise relacionados con las funciones relativas al punto 1 anterior en el ámbito de las autorizaciones.*

- *Informar y guiar en la tramitación “telemática” de solicitudes relativas a autorizaciones, suspensiones, etc, señaladas en el punto 1 anterior, así como, en la cumplimentación de los formularios oficiales, de modo que estos puedan completarse, en su caso, en una sola visita.*

- *Recibir y custodiar documentación relativa a las máquinas recreativas o de azar cuando se solicite la suspensión de su autorización de explotación.*

- *Diligenciar y entregar libros de inspección relativos a establecimientos de juego que dispongan de máquinas recreativas. - Facilitar información general o particular sobre cualquier otro trámite relativo a los procedimientos de juego competencia de la Subdirección General de Juego o de otra Dirección Territorial, por ejemplo, en materia de prohibidos., homologaciones, etc.*

- *Exhibir los expedientes sancionadores incoados por la Dirección Territorial a instancias de la autoridad competente en la materia, así como asesorar sobre la cumplimentación de los trámites en materia sancionadora.*

- *Facilitar los documentos relativos a trámites al pago voluntario de sanciones, e informar de la forma en que debe realizarse mediante la utilización de medios telemáticos, así sobre la forma de proceder para abonar al abono de tasas e impuestos mediante las aplicaciones informáticas a disposición de los interesados.*

A su vez, cabría destacar, que la mayor parte de las consultas, trámites y asuntos a gestionar en las Direcciones Territoriales son realizados por letrados, gestores y otros profesionales que representan tanto a empresas del sector del juego, como del sector de la hostelería, por lo que se hace necesario que la atención sea ofrecida por personal cualificado con un mínimo de conocimientos administrativos para una eficaz prestación del servicio público y atención al ciudadano, ya que exige un asesoramiento administrativo en materia de juego y sanciones especializado, y así poder proporcionar un servicio proactivo y personalizado, con el objetivo de facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones al interesado en los procedimientos administrativos.

Por otra parte, los funcionarios que ocupen los puestos de auxiliar de registro objeto de la presente modificación, tendrán la obligación de realizar el horario general de atención al público y registro y deberán contar con la acreditación del nivel B1 de València.

*La modificación de los puestos número **8635 y 8632, pasando a denominarse Jefe/a de Negociado de Coordinación de Juego I y II respectivamente, ambos con las características que se describen a continuación:***

<i>Denominación</i>	<i>Jefe/a de Negociado de Coordinación de Juego</i>
<i>Naturaleza</i>	<i>Funcionarial</i>
<i>Sector</i>	<i>General</i>
<i>Forma Provisión</i>	<i>Concurso Abierto</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>C1/C2 Cuerpo Administrativo/Aux de Gestión</i>
<i>Nivel</i>	<i>16</i>
<i>Específico</i>	<i>E032</i>
<i>Cuerpo</i>	<i>C1-01/C2-01</i>
<i>Adscripción orgánica</i>	<i>Subsecretaría (D.T. Valencia)</i>
<i>Programa presupuestario</i>	<i>611A00</i>
<i>Localidad</i>	<i>Valencia</i>

*La modificación de los puestos números **5617, 21943 y 22638, pasando a denominarse “Auxiliar de Gestión de Registro” con las características que se describen a continuación: “***

<i>Denominación</i>	<i>Auxiliar de Gestión de Registro</i>
<i>Naturaleza</i>	<i>Funcionarial</i>

<i>Sector</i>	<i>General</i>
<i>Forma Provisió</i>	<i>Concurso Abierto</i>
<i>Grupa/Subgrupa</i>	<i>C2 Cuerpo Auxiliar de Gestión</i>
<i>Nivel</i>	<i>12</i>
<i>Específico</i>	<i>E030</i>
<i>Cuerpo</i>	<i>C2-01</i>
<i>Adscripción orgánica</i>	<i>Subsecretaría (D.T. Valencia)</i>
<i>Programa presupuestario</i>	<i>611A00</i>
<i>Localidad</i>	<i>Valencia</i>

Tercer. Es fa constar que hi ha un error respecte del número del lloc 15617 Auxiliar de Gestió, que apareix en la memòria justificativa transcrita amb el número 5617, el qual és un lloc d'un altre departament, i que en la proposta de la Sotssecretaria apareix amb el número correcte 15617.

Quart. En la memòria justificativa transcrita, s'indiquen per a cadascun dels llocs, les funcions específiques que justifiquen la seua nova classificació.

En el cas dels llocs 8632 i 8635 actualment classificats C1/C2-16 E022, s'indiquen les noves funcions de coordinació que justifiquen la seua nova classificació amb el complement específic E032.

Per als llocs 15617, 21943 i 22638 actualment classificats C2-12 E015 s'indiquen el requisit i les noves funcions vinculades a l'atenció del registre de la direcció territorial que justifiquen la seua nova classificació amb el complement específic E030.

Cinqué. Consta en l'expedient les conformitats dels funcionaris/àries titulars dels llocs a modificar.

Sisé. Així mateix, es fa constar que de conformitat amb el Decret 32/2024, de 21 de novembre, de la Presidència de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, i el Decret 173/2024, de 3 de desembre, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les

conselleries de la Generalitat, els llocs de treball a modificar han quedat adscrits a la nova Conselleria d'Hisenda i Economia.

Seté. La Direcció General de Pressupostos ha emés **informe favorable en data 28-11-2024**, 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. Aquesta resolució es dicta de conformitat amb les previsions de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

Segon. La modificació del lloc 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 atribuïda per l'article 7 del Decret 32/2024, de 21 de novembre, de la Presidència de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, 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, que continua vigent d'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Segona del Decret 173/2024, de 3 de desembre, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat,

RESOLC

Primer. Modificar la classificació dels llocs de treball que es relacionen a continuació, com a continuació s'indica per a cadascun d'ells, 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:

LLOC 8632 CAP NEG. DE JOC II

Denominació	CAP NEGOCIAT DE COORDINACIÓ JOC II
Complement específic	E0 32
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.

LLOC 8635 CAP NEG. DE JOC I

Denominació	CAP NEGOCIAT DE COORDINACIÓ DE JOC I
Complement específic	E0 32
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'adscriga 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.

LLOC **15617** AUXILIAR DE GESTIÓ

Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ REGISTRE
Complement específic	EO 30
Requisit	CERTIFICAT B1 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
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'adscriga 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. - Realització de l'horari especial de la unitat de registre. - Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball que consten en el seu expedient i que fan necessari el seu exercici per personal que tinga la titulació/idioma/permís o habilitació especial que s'estableix com a requisit del lloc.

LLOC **21943** AUXILIAR DE GESTIÓ

Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ REGISTRE
Complement específic	EO 30

Requisit	CERTIFICAT B1 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Realització de l'horari especial de la unitat de registre. - Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball que consten en el seu expedient i que fan necessari el seu exercici per personal que tinga la titulació/idioma/permís o habilitació especial que s'estableix com a requisit del lloc.

LLOC 22638 AUXILIAR DE GESTIÓ

Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ REGISTRE
Complement específic	EO 30
Requisit	CERTIFICAT B1 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Realització de l'horari especial de la unitat de registre. - Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball que consten en el seu expedient i que fan necessari el seu exercici per personal que tinga la titulació/idioma/permís o habilitació especial que s'estableix com a requisit del lloc.

Segon. 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.

Tercer. 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 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 Justícia i Administració Pública
(P.D. Resolució 12/02/2024 (DOGV 9792 de 20.02.2024))
El director general de la Funció Pública