

Ref.:DGFP/scaelt

## RESOLUCIÓ DE CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Vista la proposta de creació d'un lloc de treball, resulten els següents:

### FETS

**Primer.** La Sotssecretaria de la **Vicepresidència Primera i Conselleria de Servicis Socials, Igualtat i Vivenda**, proposa en escrit de data 17-01-2025, la creació de d'un lloc de treball CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC A1/A2, 24 E046, adscrit 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 del lloc en els termes següents:

*"(...)Las razones que justifican la propuesta de creación de un puesto de trabajo en el programa 311 A00 DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES de la SUBSECRETARIA de esta Conselleria son las siguientes:*

*El puesto de trabajo que se interesa amortizar es un puesto de administración especial, para personal de tecnologías de la información (informático) que se creó para integrarse en el SECOA de la desaparecida Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática.*

*El Servicio de Coordinación, Apoyo Técnico y Modernización de aquella conselleria, en virtud de la orden 2/2020, de 3 de febrero, de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, por la que se desarrolla el Decreto 240/2019, de 25 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, vigente en aquel momento, incluía ya en su propio título la competencia de Modernización, y tenía atribuidas una serie de competencias como:*

*b) Racionalización de los procedimientos administrativos, impulso y coordinación de la de la tramitación telemática así como de los sistemas e instrumentos de la gestión de calidad, realización de estudios y propuestas sobre normalización de documentación, simplificación y*

*transparencia administrativa sin perjuicio de las competencias atribuidas al departamento competente en esta materia.*

*c) Coordinación, informe y rendición de cuentas al centro directivo competente en materia de calidad de los servicios públicos y simplificación administrativa, así como a aquel competente en materia de transparencia, participación ciudadana y de responsabilidad social, de todas las actuaciones de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática en estas materias.*

*l) Diseño y normalización de impresos, registro general de documentos e información al público.*

*Por ello, para atender a las mencionadas funciones se consideró conveniente contar con un informático que coordinara las mismas, en atención a su carácter más técnico.*

*Este puesto de trabajo, con la reorganización de la administración del Consell que se produjo en 2023, al unirse las competencias en materia de vivienda a esta conselleria, se adscribió al actual SECOA de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, al que el actual ROF de esta conselleria no le atribuye la competencia en materia de modernización (que si se le atribuía en el anterior ROF de esta misma conselleria) y no se le asignan las funciones relacionadas con esa materia que se han relacionado.*

*En cualquier caso, tras varios años en los que dicho puesto de trabajo ha sido ocupado por un funcionario del cuerpo de tecnologías de la información, ha quedado patente que resulta innecesario contar con un informático para realizar las tareas propias del Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico. Desde la creación de la actual Vicepresidencia y la adscripción del puesto al actual SECOA de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, la persona ocupante del puesto se ha encargado de Coordinar la gestión del catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del Sistema de Información de Atención a la Ciudadanía, función a la que ha aportado un valor extra por sus conocimientos técnicos, pero que no es propiamente tarea para un informático, ya que es una labor administrativa que simplemente requiere conocimientos a nivel de usuario, y por otra parte es la única de las funciones de este Servicio que puede desempeñar por su preparación y sus conocimientos, debiendo incluso en esas funciones, ser respaldado por otros técnicos jurídicos por no tener suficientes conocimientos jurídico administrativos para desempeñarlas.*

*Es por ese motivo por el que la persona ocupante del puesto concursó para incorporarse a un puesto en la DGTIC, para poder ejercer tareas propias de su cuerpo que no puede realizar en este Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.*

*Por otra parte actualmente el SECOA soporta una gran carga de trabajo añadida tras la asunción de competencias en materia de cooperación al desarrollo y vivienda, que aportan un gran volumen extra de asuntos de las materias propias de este servicio que son las de coordinar e impulsar la tramitación de proyectos normativos; informar sobre los anteproyectos y proyectos normativos provenientes de Presidencia y del resto de Consellerias; elaborar los informes técnicos jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria y coordinar las consultas ante la Abogacía General de la Generalitat; coordinar e impulsar la tramitación de las convocatorias de*

*subvenciones y de los convenios de colaboración que suscriba la Conselleria; tramitar los expedientes de los asuntos de la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías y del Consell; gestionar la publicación oficial de las disposiciones, resoluciones y anuncios; gestionar el catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del Sistema de Información de Atención a la Ciudadanía y gestionar la admisión a trámite de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, por lo que, para hacer frente a la actual carga de trabajo del SECOA en las materias que le son propias, se considera necesaria la creación de un puesto de igual nivel al que se solicita amortizar pero del cuerpo A1 01/ A2 01, es decir, de Administración General, cuyos requisitos se adaptan mejor a la naturaleza de las funciones a desarrollar en este Servicio.”*

**Tercer:** En la memòria justificativa, s'indica la necessitat de disponibilitat horària així com les funcions específiques que realitzarà el lloc de treball a crear i que justifiquen la seua classificació:

*“- Coordinar la revisión e impulso de la tramitación de expedientes de concesión de ayudas directas y de concurrencia competitiva.*

*- Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución de admisión a trámite de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.*

*- Coordinar la revisión e impulso de la tramitación de los procedimientos de elaboración normativa.*

*- Elaboración de informes jurídicos.*

*Teniendo en cuenta el complemento específico E046, el desempeño del puesto tendrá una mayor disponibilidad horaria, pudiendo ser requerido para la realización de una jornada superior cuando la necesidad del servicio así lo requiera “*

**Quart . En data 07-02-2025** es va remetre a la Direcció General de Pressupostos, la comunicació prèvia prevista en l'article 26.5 de la Llei 1/2015, i transcorregut el termini de 20 dies sense que s'hagen formulat al·legacions, es continua amb el procediment de creació del lloc de treball.

## FONAMENTS DE DRET

**Primer** La classificació del lloc compta amb els elements i s'ajusta als criteris establits en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i Decret 56/2013, de 3 de maig, del Consell, pel qual s'estableixen 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.

**Segon.** La creació 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:** Crear el lloc de treball, que tot seguit s'indica, i que s'incorpora a la relació de llocs de treball de la Conselleria amb efectivitat de data de la present resolució:

<b>Número Lloc</b>	43978
<b>Denominació</b>	CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC
<b>Centre Directiu</b>	VICEPRESIDÈNCIA PRIMERA I CONSELLERIA DE SERVICIS SOCIALS, IGUALTAT I VIVENDA SOTSSECRETARIA
<b>Localitat</b>	VALÈNCIA
<b>Naturalesa</b>	FUNCIONARIAL
<b>Sector</b>	G GENERAL
<b>Grup/Subgrup/APF</b>	A1/A2
<b>Cossos/Escala/APF</b>	A1-01. Cos Superior d'Administració A2-01. Cos de gestió

<b>Complement de destí</b>	24
<b>Complement Específic</b>	E046
<b>Forma de provisió</b>	CONCURS
<b>Programa econòmic</b>	311 A00 DIRECCIÓ I SERVICIS GENERALS
<b>Funcions</b>	<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'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>-Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</p> <p>- 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 així com les obligacions que del mateix es deriven.</p>

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

Contra esta 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