

RESOLUCIÓ DE CREACIÓ DE LLOC DE TREBALL

Vista la proposta de creació de lloc de treball, resulten els següents

FETS

Primer. La Sotssecretaria de la **Conselleria d'Hisenda i Economia**, va proposar en escrit de data 3-4-2025, la creació del lloc de treball TF ARXIVÍSTICA, BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ, A2-18 E025, adscrit a la Direcció General de Finançament, programa econòmic 611B00.

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 dels relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

En la proposta i memòria justificativa es fa constar la necessitat de la creació del lloc en els termes següents:

... "Por medio de la presente, se propone la creación de un puesto de trabajo de "Técnico/a facultativo/a de archivística, biblioteconomía y documentación, clasificado como A2-02-10 18 E025, con cargo en la amortización del puesto número 3567, sin titular ni ocupante; ambos puestos adscritos a la Dirección General de Financiación, con las características que abajo se relacionan de forma resumida.

PUESTO A CREAR:

Denominación Técnico/a facultativo/a de archivística, biblioteconomía y documentación

Cuerpo /Escala A2-02-10

Clasificación A2-02-10 18 E025

Sector Especial

Centro destino Dirección General de Financiación

Forma de provisión Concurso

Programa presupuestario 611B00

Funciones...



...

Se necesita crear una plaza de técnico facultativo, escala técnica de archivística, biblioteconomía y documentación adscrita a la Dirección General de Financiación porque el manejo de datos y documentación en la Subdirección General de Financiación Autónoma requieren la dedicación exclusiva de una persona que reúna las siguientes competencias:

- *Conocimientos teóricos y habilidades prácticas para elaborar y aplicar sistemas y modelos conceptuales para el almacenamiento, la organización, la clasificación, la recuperación de la información y la comunicación de la información.*
- *Capacidad para trabajar con autonomía y de forma proactiva, sistemática y organizada.*
- *Competencia en el uso y manejo de las TIC.*

En concreto, las funciones a realizar son las siguientes:

- 1. Gestionar, analizar, organizar y archivar la documentación tanto de elaboración interna como de fuentes externas relevante para la SG.*
- 2. Organizar, desarrollar y mantener una colección sistemática de documentos, publicaciones periódicas, libros, y otros materiales impresos y digitales externos. Recomendar la adquisición o suscripción de libros, revistas y otros materiales impresos o digitales.*
- 3. Garantizar la disponibilidad y acceso inmediato a la documentación oportuna a través de la implementación y administración de sistemas de administración de documentos.*
- 4. Analizar y adaptar el sistema de archivo y documentación en función de la evolución de las necesidades de la SG.”*

Tercer. En la memòria justificativa transcrita, s'indiquen les funcions específiques que realitzarà el lloc de treball a crear, que justifiquen la seua classificació.

Quart. La Direcció General de Pressupostos ha emés **informe favorable en data 8-4-2025**, 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 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.



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'apartat Sext de la Resolució d'1 d'abril de 2025 de la Conselleria de Justícia i Administració Pública, sobre la delegació de determinades competències en uns altres òrgans d'esta conselleria,

RESOLC

Crear el lloc de treball que tot seguit s'indica, i que s'incorpora a la relació de llocs de treball, amb efectivitat de data d'esta resolució:

| | |
|------------------------|--|
| Denominació | TF ARXIVÍSTICA, BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ |
| Número de lloc | 44306 |
| Centre de destinació | DIRECCIÓ GENERAL DE FINANÇAMENT |
| Localitat lloc | VALÈNCIA |
| Naturalesa | FUNCIONARIAL |
| Sector | ESPECIAL |
| Grup/Subgrup | A2 |
| Cossos/Escala/APF | A2-02-10. Tècnica en Arxivística, Biblioteconomia i Documentació |
| Complement de destí | 18 |
| Complement específic | E025 |
| Programa Pressupostari | 611B00 |
| Forma de provisió | CONCURS |



| | |
|----------|--|
| Funcions | <p>-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.</p> <p>- Realitzar les funcions i tasques particulars d'aquest lloc de treball que consten en el seu expedient, i que justifiquen la percepció de les retribucions amb les quals es classifica el lloc.</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, 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 01/04/2025 (DOGV 10082 de 07.04.2025))
El director general de la Funció Pública