

## 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 de Justícia i Administració Pública**, proposa en escrit de data 18-9-2025, la creació del lloc de treball denominat, CAP UNITAT DE COORDINACIÓ GERÈNCIA SEUS JUDICIALS PROVÍNCIA ALACANT, A1-26 E049, adscrit a la Direcció General de Justícia i Autogovern, en el programa econòmic 141A00.

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

*..." De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2.a) del Decreto 56/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el cual se establecen los criterios generales para la clasificación de los puestos de trabajo, y el procedimiento de elaboración de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, la presente memoria contiene las razones organizativas que motivan la propuesta de creación de un puesto de trabajo de JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN, GERENCIA DE SEDES JUDICIALES PROVINCIA ALICANTE, adscrito a la Dirección General de Justicia y autogobierno.*

*El art. 11 de La Orden1/2024, de 14 de marzo, de la Consellería de Justicia e Interior por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Justicia y Administración Pública configura el servicio de Gerencia de Sedes Judiciales, de carácter transversal, adscrito a la Dirección General de Justicia y autogobierno de la Conselleria de Justicia y Administración Pública, atribuyéndole las siguientes funciones, cuyo ámbito se extiende a las sedes judiciales de toda la Comunidad Valenciana:*

- a) Gestionar las sedes judiciales, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan por la Dirección General.*
- b) Constituir el enlace permanente entre las diferentes subdirecciones generales y los órganos judiciales, oficinas fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.*
- c) Colaborar con el Servicio de Modernización, Planificación y Formación en la organización de eventos y cursos de formación que se realizan en las sedes judiciales.*



- d) *Presidir las reuniones de los Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo y colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT y con la Inspección de Trabajo en las evaluaciones de riesgos de los órganos judiciales.*
- e) *Dirigir los planes de prevención, planes de autoprotección, emergencia y contingencia de las sedes judiciales, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales.*
- f) *Realizar el control de calidad de los servicios prestados en las sedes judiciales.*
- g) *Informar de las necesidades de recursos materiales requeridos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.*
- h) *Coordinar y gestionar la unidad encargada del control horario del personal de la Administración de Justicia de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio de Personal de la Administración de Justicia.*
- i) *Dirigir, supervisar y gestionar, incluidas las incidencias, al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat destinado en las distintas sedes judiciales.*
- j) *Coordinar y gestionar los servicios de limpieza de las sedes judiciales.*
- k) *Gestionar, en colaboración con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, el seguimiento y control de los servicios de seguridad.*
- l) *Supervisar y certificar la correcta ejecución de los contratos de servicios y suministros inventariables prestados y colaborar en el seguimiento y ejecución de los no inventariables, así como elaborar propuestas de mejora en materia de contratación.*
- m) *Verificar la efectiva realización de los contratos de servicios y suministros, mediante las correspondientes actas de recepción, parciales o finales.*
- n) *Atender y solucionar las quejas y sugerencias recibidas en relación con las instalaciones de las sedes judiciales o, en su caso, remitirlas a la subdirección general con competencias en la materia.*
- o) *Gestionar el inventario, almacenaje y distribución de los bienes muebles.*
- p) *Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.*

*Para dar soporte a la realización de las anteriores funciones se hace necesaria la creación de un puesto de Jefe de Unidad de Coordinación, GERENCIA DE SEDES JUDICIALES PROVINCIA DE ALICANTE, cuya cobertura esté abierta a personal de la Administración de Justicia, para permitir, de este modo, atender aquellas cuestiones que requieran especialización y conocimientos de la estructura y tareas propias de los órganos judiciales, y que sirva para coordinar y dar soporte y apoyo a cuestiones relativas a la organización, funcionamiento y problemáticas específica de las sedes judiciales de la provincia de Alicante y más concretamente con las siguientes funciones:*

- 1. Visitar las sedes judiciales para coordinar con las distintas subdirecciones de la Dirección General de Justicia las distintas necesidades existentes.*
- 2. La coordinación de la gestión, control y supervisión de las dependencias judiciales.*
- 3. Realizar propuestas de redistribución y asignación de espacios y coordinar su ejecución.*
- 4. Coordinar el seguimiento de actuaciones y contratos planificadas y materializadas por las distintas*



*Subdirecciones de la Dirección General, así como la correcta ejecución de estos.*

*5. Coordinar, planificar y ejecutar las actuaciones relativas a la renovación del mobiliario de las sedes judiciales.*

*6. Coordinar la adecuación de puestos de trabajo para los refuerzos de personal de los distintos órganos y oficinas judiciales, tanto de Jueces, Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios que se nombren desde la Dirección General.*

*7. Colaboración y coordinación en la preparación de medios materiales necesarios para la realización de cursos de formación.*

*8. Coordinar las tareas de los distintos mantenedores de sedes judiciales en las tareas a realizar.*

*9. Participar en los Comités de Seguridad y Salud que se determinen.*

*10. Colaborar y coordinar la gestión y realización de simulacros de emergencias de las sedes judiciales.*

*11. Recepción y gestión de las incidencias realizadas a través de la aplicación JIRA por el personal de la administración de Justicia.*

*12. Participación en la recopilación de la información previa necesaria para la elaboración de los contratos mayores.*

*13. Recepción, coordinación y gestión de las incidencias realizadas a través de la aplicación JIRA por el personal de la administración de Justicia.*

*14. Cualquier otra tarea, que relacionada con las funciones propias de Gerencia de Sedes Judiciales se le encomiende.*

*Para poder prestar el servicio como hasta ahora y de la forma más eficiente posible, es necesario adaptarse a las necesidades planteadas e incluir en el servicio a personal con estas funciones que pueda asumir las tareas necesarias para la correcta ejecución de las tareas encomendadas mediante la creación del puesto de trabajo que a continuación se relaciona, a cargo del Capítulo I "Gastos de Personal", del programa presupuestario 141.10.*

*Este nuevo funcionario/a entraría a formar parte del equipo de gerencia de sedes judiciales cuya jefatura, que tiene carácter transversal y cuyo ámbito de actuación se extiende a todas las sedes judiciales de la Comunitat Valenciana.*

...

*Puesto a crear: 1 jefe/a unidad coordinación, de las características que siguen.*

*DENOMINACIÓN Jefe Unidad de Coordinación Gerencia sedes judiciales provincia Alicante*

*ADSCRIPCIÓN Dirección General de Justicia y Autogobierno*

*NATURALEZA Funcionarial*

*ADMINISTRACIÓN General/Justicia.*

*FORMA PROVISIÓN Concurso*

...

*CUERPO A1-01 Superior técnico de la administración de la Generalitat*

*GRUPO A1*

*NIVEL 26*

*ESPECÍFICO E049*



LOCALIDAD Alicante

...

PROGRAMA ECONÓMICO 141.10 Administración de Justicia

CENTRO DIRECTIVO Dirección General de Justicia y Autogobierno.”...

**Tercer.** En la memòria justificativa transcrita, s’indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzarà el lloc de treball, i que justifiquen la seua classificació.

**Quart.** En la memòria justificativa transcrita es motiva la necessitat que el lloc es classifique com de Sector General/Justícia.

**Cinqué.** En ofici de data 22-9-2025 es va indicar a la Sotssecretaria de la Conselleria que el lloc es classificaria com del subgrup A1, de conformitat amb els detalls de la classificació del lloc que consten en la memòria justificativa, que la Sotssecretaria indicaba que assumia com a propia en la seua proposta.

Així mateix, en ofici de data 21-10-2025, es va indicar també a la Sotssecretaria que el lloc es classificarà adscrit al centre de destí “Seus Judicials Alacant”, de la Direcció General de Justícia i Autogovern.

**Sext. En data 23-9-2025** es va remetre a la Direcció General de Pressupostos, la comunicació prèvia a la creació del lloc, prevista en l'article 26.5 de la Llei 1/2015, i transcorregut el termini de 20 dies sense que s'hagen formulat alegacions, es continua amb el procediment de creació del lloc.

#### FONAMENTS DE DRET

**Primer.** La classificació del lloc compta amb els elements i s'ajusta als criteris establits en la Llei 4/2021, i Decret 56/2013.

**Segon.** La creació del lloc de treball s'han tramitat seguint el procediment previst en els articles 19 i següents del Decret 56/2013.

**Tercer.** De conformitat amb el que es disposa en l'article 26.5 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions la creació/creacions



dels llocs de treball, no suposa increment de la despesa en el capítol I, ja que queda compensada amb l'amortització del/s lloc/s de treball que s'ha proposat.

**Quart.** Esta resolució es dicta també d'acord amb el que preveu l'article 3.3 de l'Orde 1/2018, de 23 de març, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual s'establixen els procediments d'autorització en matèria de despeses de personal de la Generalitat.

**Cinqué.** 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 de la present resolució:

Denominació	CAP UNITAT DE COORDINACIÓ GERÈNCIA SEUS JUDICIALS PROVÍNCIA ALACANT
Número de lloc	<b>45317</b>
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA DE JUSTÍCIA I AUTOGOVERN DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA I AUTOGOVERN SEUS JUDICIALS ALACANT
Localitat lloc	ALACANT
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL/JUSTÍCIA
Grup/Subgrup	A1



Cossos/Escala/APF	A1-01. Cos Superior d'Administració
Complement de destí	26
Complement específic	E049
Programa Pressupostari	141A00
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'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>-La coordinació dels llocs de treball adscrits a les unitats administratives amb rang de subdirecció general o prefectura de servei i de les funcions atribuïdes a aquestes, i realitzar les funcions específiques de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que estan especificades en l'expedient del lloc, i que justifiquen la seua classificació.</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