

Ref.:DGFP/scaelt

## RESOLUCIÓ DE CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Vista la proposta de creació de llocs de treball, resulten els següents:

### FETS

**Primer.-** La Sotssecretaria de l'extinta **Vicepresidència Primera i Conselleria de Servicis Socials, Igualtat i Vivenda**, proposa en escrit de data 03-10-2025 i modificada en data 14-10-2025 la creació de diversos llocs de treball adscrits a la DIRECCIÓ GENERAL DE VIVENDA.

**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 varios puestos de trabajo en el programa 431 H00 de la DG de Vivienda de esta Conselleria son las siguientes:*

#### CREACIÓN DE UNA JEFATURA DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES

*(...)supervisión y coordinación de las funciones administrativas que se realizan en la subdirección general. En concreto llevará a cabo las siguientes funciones:*

- Registro departamental de la Subdirección (entradas, salidas, notificaciones telemáticas) y apoyo a los diferentes servicios que conforman la Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana.*
- Gestión y tramitación de los expedientes de GVAGIP. Desarrollo, control y comunicación con diferentes servicios u organismos para la petición informes, documentación, etc., para su posterior elaboración de resolución y notificación a través de la plataforma MART-e.*
- Gestión y control de las Preguntas parlamentarias y solicitudes de documentación. Desarrollo, control y comunicación con diferentes servicios u organismos para la petición informes, documentación, etc., para su posterior elaboración de informe y envío al Gabinete Técnico.*

- *Gestión del material de oficina de la subdirección (petición, control, guarda de material, etc.)*
- *Gestión de la aplicación de CONTENIDOS WEB de la Subdirección.*
- *Gestión en el alta de usuarios del personal de nueva incorporación.*
- *En caso de reunión del director general con ayuntamientos, asociaciones, etc., control y coordinación en la recopilación de informes y documentación de los servicios u organismos que se requieran para su posterior informe y envío detallado a la Dirección General.*
- *Atención telefónica, (desvió de la línea de la subdirección, en caso de ausencia o por estar la línea ocupada)*
- *Gestión cualquier incidencia que afecte a la subdirección directamente o a cualquiera de los servicios adscritos a ella.*
- *Preparación y tramitación de documentos que requiera la Subdirección para su remisión.*
- *Comunicación con otros órganos o administraciones, servicios territoriales de vivienda, administrados, así como resolución de consultas y preguntas frecuentes a través de los medios disponibles (reuniones telemáticas, mails, teléfono)*
- *Apoyo directo a la Subdirección en temas administrativos y de gestión.*

#### CREACIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE SECCIÓN DE SUBVENCIONES EN REHABILITACIÓN Y MEJORA DE LA EDIFICACIÓN

*Esta creación tiene por objeto adecuar las nuevas necesidades organizativas del Servicio de Rehabilitación y Actuaciones Urbanas. El puesto asumirá la responsabilidad integral de la gestión de los distintos programas de subvenciones en materia de rehabilitación y mejora edificatoria.*

*Las funciones asignadas al nuevo puesto resultan imprescindibles para garantizar una gestión eficiente, eficaz y coordinada de las convocatorias de subvenciones, desde su estudio inicial hasta su abono, incluyendo el seguimiento técnico, administrativo y presupuestario. La complejidad y transversalidad de estas tareas exige un perfil que combine conocimientos técnicos avanzados en arquitectura con competencias en gestión pública, normativa de subvenciones, planificación presupuestaria y coordinación interdepartamental, especialmente con los Servicios Territoriales.*

*Las funciones del puesto serán, entre otras, las siguientes:*

- *Elaboración de borradores de órdenes de bases reguladoras de subvenciones y tramitación de los procedimientos necesarios hasta su publicación que corresponden al órgano gestor.*
- *Redacción de informes técnicos y memorias justificativas para la aprobación y tramitación administrativa de las convocatorias.*

- *Preparación de resoluciones de convocatoria, propuestas de resolución de concesión y demás actos administrativos vinculados a los procedimientos de subvención.*
  - *Coordinación con el SIAC para la configuración y correcto funcionamiento de los formularios y procedimientos telemáticos de subvenciones.*
  - *Actualización y gestión de contenidos de las páginas web asociadas a las convocatorias, garantizando la transparencia y el acceso a la información.*
  - *Seguimiento económico y presupuestario de todas las líneas de ayudas a la rehabilitación, tanto en el ejercicio corriente como en ejercicios anteriores, asegurando el cumplimiento de las previsiones de gasto y la correcta imputación presupuestaria.*
  - *Coordinación del Plan estratégico de Subvenciones en el ámbito de su sección.*
  - *Supervisión del sistema de gestión de pagos: seguimiento del estado de tramitación, validación de fases contables, conciliación de datos y control de saldos pendientes.*
  - *Coordinación operativa y técnica con los Servicios Territoriales para asegurar la correcta aplicación de las bases reguladoras y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y celeridad.*
  - *Resolución de consultas técnicas y administrativas formuladas por personas solicitantes o beneficiarias sobre el contenido de las convocatorias.*
  - *Participación en órganos colegiados responsables de la valoración y concesión de subvenciones, aportando criterio técnico en la revisión de proyectos de rehabilitación.*
  - *Control y seguimiento del estado de las incidencias informáticas interpuestas por los técnicos de la sección que puedan afectar a la correcta tramitación, instrucción o pago de las subvenciones, trasladando y proponiendo soluciones a los equipos responsables de los sistemas.*
- (...)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.*

**CREACIÓN DE UN PUESTO DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A COORDINACIÓN CALIDAD, REHABILITACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.**

*. El desempeño efectivo de las tareas de estos puestos implica conocimientos y responsabilidades que trascienden el ámbito técnico convencional, incorporando por la propia naturaleza de las tareas a desempeñar, funciones propias de la gestión administrativa, presupuestaria y del ámbito de las subvenciones, así como una intensa labor de coordinación interdepartamental, especialmente con los Servicios Territoriales.*

*El puesto desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:*

- *Seguimiento económico y presupuestario de las convocatorias de subvenciones de su competencia, tanto en ejercicio corriente como en anualidades anteriores, garantizando el cumplimiento de las previsiones de gasto y la correcta imputación presupuestaria.*

- *Elaboración y tramitación de documentos contables en Nefis vinculados al ciclo completo del gasto público: retenciones de crédito, autorizaciones, disposiciones, reconocimientos de obligaciones, órdenes de pago y posibles minoraciones.*

- *Conocimiento y utilización del sistema de gestión de pagos de las convocatorias de subvenciones en las aplicaciones Vivienda, Marte y Ester: seguimiento del estado de tramitación, validación de fases contables, conciliación de datos y control de saldos pendientes.*

- *Comunicación y coordinación directa con los Servicios Territoriales durante la fase de instrucción de los procedimientos, velando por la correcta aplicación de los principios de legalidad, eficiencia y celeridad en la tramitación, en las convocatorias de subvenciones de su competencia.*

- *Resolución de consultas técnicas y administrativas planteadas por los solicitantes o beneficiarios de subvenciones, en las convocatorias de subvenciones de su competencia y dentro del ámbito de sus atribuciones.*

- *Supervisión y gestión de situaciones de posible doble financiación o concurrencia con otras convocatorias, asegurando el cumplimiento de los requisitos de exclusividad y compatibilidad entre ayudas. - Participación en órganos colegiados responsables de la valoración y concesión de subvenciones, aportando criterio técnico en la revisión de proyectos de rehabilitación.*

- *Control y seguimiento de incidencias informáticas que puedan afectar a la correcta tramitación, instrucción o pago de las subvenciones de su competencia, trasladando y proponiendo soluciones a los equipos responsables de los sistemas.*

- *Responsabilidad directa en la aplicación del Plan de Control de Subvenciones de las convocatorias de subvenciones de las que sea responsable: revisión de expedientes, control de justificaciones, aplicación de medidas correctoras, propuestas de reintegro y elaboración de informes de control “.*

**Tercer.** El Decret 16/2025, de 3 de desembre, del President de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues competències, ha modificat l'estructura del Consell. El Decret 186/2025, de 5 de desembre, del Consell, pel qual estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, adapta a aquesta nova estructura amb dotze departaments, determinant el òrgans superiors, centres directius, i les competències que els corresponen.

**Quart** La Direcció General de Pressupostos ha emés informe favorable en data **27-10-2025**, tot d'acord amb el que preveu l'article 26.1 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions, i l'article 20 del 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

## 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 creació dels llocs de treball s'ha tramitat seguint el procediment previst en els articles 19 i següents del 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.

**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 l'exposat, fent ús de la competència atribuïda per l'article 6 del Decret 16/2025, del President de la Generalitat, l'apartat Sisé de la Resolució d'1 d'abril de 2025 de la Conselleria de Justícia i Administració Pública, per la qual es deleguen determinades competències en òrgans d'aquesta conselleria, així com el que es disposa en la Disposició Transitòria Única. 2 del Decret 16/2025, del President de la Generalitat,

## RESOLC

**Primer:** Crear els llocs de treball, que tot seguit s'indiquen, amb data d'efectes 1 de gener de 2026, i que s'incorporaran a la relació de llocs de treball de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Vivenda, Ocupació, Joventut i Igualtat:

<b>Número Lloc</b>	45409
<b>Denominació</b>	CAP NEGOCIAT ASSUMPTES GENERALS
<b>Centre Directiu</b>	D.G. DE PLANIFICACIÓ I POLÍTIQUES DE VIVENDA
<b>Localitat</b>	VALÈNCIA
<b>Naturalesa</b>	FUNCIONARIAL
<b>Sector</b>	G GENERAL
<b>Grup/Subgrup/APF</b>	C1/C2



<b>Cossos/Escala/APF</b>	C1-01. - Cos administratiu C2-01. - Cos auxiliar
<b>Complement de destí</b>	16
<b>Complement Específic</b>	E022
<b>Forma de provisió</b>	CONCURS
<b>Programa econòmic</b>	431 H00 VIVENDA I QUALITAT E INNOVACIÓ EN LA CONSTRUCCIÓ
<b>Funcions</b>	<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>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</p>

<b>Número Lloc</b>	45411
<b>Denominació</b>	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A COORDINACIÓ QUALITAT, REHABILITACIÓ I EFICIÈNCIA ENERGÈTICA
<b>Centre Directiu</b>	D.G. DE PLANIFICACIÓ I POLÍTIQUES DE VIVENDA
<b>Localitat</b>	VALÈNCIA
<b>Naturalesa</b>	FUNCIONARIAL
<b>Sector</b>	E ESPECIAL
<b>Grup/Subgrup/APF</b>	A2
<b>Cossos/Escala/APF</b>	A2-02-07. - Arquitectura Tècnica
<b>Complement de destí</b>	22
<b>Complement Específic</b>	E040
<b>Forma de provisió</b>	CONCURS
<b>Programa econòmic</b>	431 H00 VIVENDA I QUALITAT E INNOVACIÓ EN LA CONSTRUCCIÓ
<b>Funcions</b>	<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>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 de destí .</li> <li>- 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.</li> <li>- Realitzar les funcions tècniques de coordinació que li encomanen els llocs de prefectura dels quals depenga, i que determinen les seues retribucions complementàries.</li></ul>
--	---

<b>Número Lloc</b>	45412
<b>Denominació</b>	CAP SECCIÓ SUBVENCIIONS EN REHABILITACIÓ I MILLORA DE L'EDIFICACIÓ
<b>Centre Directiu</b>	D.G. DE PLANIFICACIÓ I POLÍTIQUES DE VIVENDA
<b>Localitat</b>	VALÈNCIA
<b>Naturalesa</b>	FUNCIONARIAL
<b>Sector</b>	E ESPECIAL
<b>Grup/Subgrup/APF</b>	A1
<b>Cossos/Escala/APF</b>	A1-04-10. - Arquitectura
<b>Complement de destí</b>	24
<b>Complement Específic</b>	E046
<b>Forma de provisió</b>	CONCURS
<b>Programa econòmic</b>	431 H00 VIVENDA I QUALITAT E INNOVACIÓ EN LA CONSTRUCCIÓ
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li> <li>- Les regulades en la normativa de classificació de llocs de treball.</li> <li>- Realitzar les funcions i tasques particulars d'este lloc de treball de major responsabilitat i/o càrrega de treball, que</li></ul>



	consten en el seu expedient, i que justifiquen la percepció del seu complement específic així com les obligacions que del mateix es deriven.
--	--

**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

El conseller d'Economia, Hisenda i Administració Pública  
(P.D. Resolució 01/04/2025 (DOGV 10082 de 07.04.2025))  
El director general de la Funció Pública