

RESOLUCIÓ DE CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

FETS

Primer. La Sotssecretaria de la **Conselleria de Justícia i Administració Pública**, proposa en escrit de data 5-11-2025, ampliat posteriorment, la creació dels 11 llocs de treball objecte d'esta resolució, adscrits a la Direcció General de Funció Pública, programa econòmic 121D00.

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 dels llocs en els termes següents:

..." El presente escrito tiene por objeto exponer la oportunidad y conveniencia de proceder a la creación de un conjunto de puestos de trabajo de carácter estructural, adscritos a la DGFP. A tal efecto, se motiva la necesidad de dicha medida y se incorpora la correspondiente memoria económica, en la que se detalla el coste derivado de su implementación.

1. MEMORIA JUSTIFICATIVA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2.a) del Decreto 56/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que 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 creación de 3 puestos de trabajo estructurales adscritos a la Dirección General de Función Pública de esta Conselleria.

El Decreto 28/2025, de 18 de febrero, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia y Administración Pública, atribuye a la Dirección General de Función Pública las competencias relativas a planificar y diseñar la oferta de empleo público y ges-



tionar las convocatorias de acceso a la administración de la Generalitat, así como supervisar la aplicación de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de oferta de empleo público.

Durante los últimos años dichas labores han incrementado notablemente la carga de trabajo en el servicio de selección, debido a los numerosos procesos selectivos que se han ido convocando, así como las tareas que se prevé asumir durante los próximos ejercicios fruto del relevo generacional que se va a gestionar, haciendo aconsejable arbitrar medidas de para poder afrontar con éxito este reto en aplicación de los principios de agilidad y eficacia.

Basta señalar para evidenciar la importante carga de trabajo existente y la necesidad de los perfiles de los puestos de trabajo que se pretende crear que, hasta la actualidad, se están y han tramitado:...

...

Asimismo, a fecha actual se están iniciando los trabajos de planificación y desarrollo de la OPE 2026. Considerando que la conclusión de estos procesos supondrá el acceso a la función pública valenciana de aproximadamente 10.700 empleados públicos, será necesario llevar a cabo los correspondientes concursos de traslados previos al nombramiento como funcionarios de carrera, así como la elección de destinos y el nombramiento definitivo de los mismos. Estas actuaciones se consideran adecuadas y necesarias para la creación efectiva de los puestos de trabajo.

Vistas las necesidades permanentes que previsiblemente va a ocasionar la gestión de las Ofertas de Empleo público, se va a proponer de forma escalonada la creación de puestos estructurales a los efectos de poder ir garantizando un equilibrio y traspaso de conocimientos con el personal de nuevo ingreso y a efectos de garantizar continuidad en la gestión y en los procesos selectivos que anualmente deben ir ejecutándose y convocándose.

Señalar además que la Administración de la Generalitat Valenciana en los últimos años ha incrementado los recursos humanos para una mejor prestación de los servicios públicos. Tal y como se refleja en el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Administración de la Generalitat 2024-2027, en los últimos diez años, el empleo público total ha aumentado en 5.437 personas, lo que supone un incremento mayor del 34%.

Todos los expedientes generados por estas actuaciones culminan con los nombramientos como personal funcionario de carrera y la correspondiente ocupación de puestos de trabajo, además de generar una ingente cantidad de procesos asociados, como son excedencias, licencias, comisiones de servicio, mejoras de empleo, ...

Todo ello supone un incremento exponencial de los expedientes que deben tramitarse y de las tareas que tiene encomendadas la Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal, y los Servicios dependientes de la misma, pues por un lado toda la documentación generada debe ser analizada y anotada correctamente, y por otro lado se está produciendo un incremento de las solicitudes y recursos planteados por el personal de nuevo acceso, tanto en cuanto



a su expediente personal (anotaciones de cursos, títulos, ...) como a las clasificaciones de los puestos que ocupan.

Por un lado, respecto del Servicio de Registro y Análisis de Datos de Personal, al que le corresponde entre otras funciones, las de gestionar, mantener, analizar y tratar la información del registro de personal de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que le sirven de apoyo, así como gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal cuya gestión corresponde a la Dirección General; se está registrando un incremento de solicitudes en cuanto a las anotaciones existentes y también respecto a la anotación de nuevos méritos, como títulos, cursos, premios,... que a su vez está suponiendo un incremento de resoluciones de denegación de méritos y en muchos casos la presentación de recursos frente a las mismas, que no está siendo posible atender en tiempo y forma con los medios humanos de los que se dispone actualmente.

A su vez, también le corresponde este Servicio colaborar con la dirección general competente en tecnologías de la información y las comunicaciones en la implementación de las herramientas informáticas (Proyecto TALIA) necesarias para la tramitación administrativa y el procesamiento de datos en materia de personal empleado público de la administración de la Generalitat, coordinando la toma de requerimientos funcionales de los procesos que comprenda el sistema de información de los recursos humanos gestionados por la dirección general competente en materia de función pública.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ha adjudicado el contrato de Consultoría de Recursos Humanos (proyecto TALIA), lo que supone que desde el mes de junio y en los próximos años se va a trabajar en la implementación de una nueva aplicación de Recursos Humanos, lo cual supone un trabajo adicional de alto impacto, que requiere de un análisis tanto jurídico como de simplificación de todos los procesos de función pública para su correcta implementación en la aplicación, así como una depuración de los datos existentes en HUMAN para evitar los riesgos asociados a la futura migración de datos.

En estos momentos resulta necesario la creación de estos puestos que contribuyan de una forma eficaz al desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, a efectos de gestionar el elevado volumen de procesos selectivos que deben gestionarse por esta Dirección General.

En consecuencia, esta Dirección General solicita la creación con carácter urgente de los siguientes puestos de trabajo en relación con las siguientes necesidades:

- 4 JEFATURAS DE UNIDAD
- 2 JEFATURA DE SECCIÓN
- 4 JEFATURA DE EQUIPO
- 1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN INFORMÁTICA



En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a Jefe/a de Unidad de coordinación de Ofertas de Empleo Público y ejecución de procesos selectivos.

En primer lugar, dadas las competencias asignadas a esta dirección general es imprescindible la creación de un puesto de trabajo que contribuya de una forma eficaz al desarrollo de las funciones que tiene encomendadas en lo referente a la planificación y diseño de las ofertas de empleo público, así como las tareas de coordinación y gestión de las convocatorias de los procesos selectivos derivados de las mismas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, los procesos selectivos deben estar finalizados en el plazo de un año desde la convocatoria.

Desde los ejercicios 2017, 2018 y 2019 se han concatenado distintas ofertas de empleo público aprobadas hasta la fecha. A día de hoy, sin perjuicio de estar finalizados los procesos selectivos se encuentran en marcha las ofertas de empleo público del 17/18/19 y del 22 al 24 en lo que afecta a relaciones complementarias de aprobados y así será en lo sucesivo, y en ya en inicio de primeros ejercicios la OPE 2025 y planificando la nueva OPE 2026.

Esta situación genera una continuidad en la gestión de los expedientes de procesos tanto finalizados como pendientes de ejecutar.

En los últimos años se han producido un incremento exponencial de número de cuerpos a incluir en las Ofertas de Empleo Público así como de las solicitudes de participación.

Es por ello que la actual asignación de puestos de trabajo al Servicio de Selección resulta insuficiente para dar soporte técnico y administrativo a las distintas unidades administrativas adscritas cuyo funcionamiento resulta indispensable para la ágil y eficiente gestión de los asuntos encomendados a la misma, tanto por su clasificación como por la imposibilidad de su cobertura.

En este marco, se ha estimado imprescindible reforzar el Servicio de Selección con la creación de un nuevo puesto de trabajo para aliviar la carga de trabajo y ganar celeridad en la tramitación de los diferentes asuntos.

Por tanto, es importante la creación de un puesto de trabajo correspondiente al Jefe/a de Unidad de coordinación de Ofertas de Empleo Público y ejecución de procesos selectivos (A1/A2-26-E049), puesto que requiere retribuciones más altas de lo habitual para esta categoría de puestos, pues se trata de un puesto que asume una gran carga de trabajo así como un importante grado de responsabilidad y dificultad técnica, al tener asignada la coordinación de los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas con rango de jefaturas de sección y de equipo.

De modo más detallado se indican las funciones específicas de coordinación que realizará el puesto, y que justifican sus retribuciones:

- Impulso, coordinación y supervisión en la elaboración y gestión de las ofertas de empleo público.*
- Coordinación en la elaboración y preparación de órdenes de bases de convocatoria de los procesos selectivos.*



- Preparación de la resolución de listados provisionales, revisión de las alegaciones a las mismas y realización de propuesta de listados definitivos de admitidos y su correspondiente tramitación y publicación en el DOGV y en el SIAC.
- Coordinación del procedimiento de comunicación a las consellerias de los cuerpos ofertados a efectos de coordinar la elaboración de los temarios.
- Coordinación y supervisión de los procedimientos de devolución de tasas en su caso.
- Coordinación y apoyo con la sección de planificación y ejecución pruebas selectivas en todo lo referido a novedades legislativas y elaboración y adecuación de las órdenes de bases.
- Supervisión y colaboración en la atención a las consultas que plantea el personal de la Administración de la Generalitat en relación a las condiciones de acceso a los procesos selectivos.
- Coordinar el apoyo técnico y administrativo al personal de la unidad administrativa en que está integrado.
- Coordinar la elaboración de propuestas de mejora en la gestión y elevarlas a los órganos competentes.
- Coordinar la atención a los aspirantes y resolución de las dudas y preguntas.
- Elaboración de informes necesarios para el traslado de información a niveles directivos.

En consecuencia, esta Dirección General solicita la creación con carácter urgente del puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Unidad de coordinación de Ofertas de Empleo Público y ejecución de procesos selectivos

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo A1-01 Cuerpo Superior de administración de la Generalitat/ A2-01 Cuerpo de Gestión Administración General

...

GRUPO: A1/A2 Nivel: 26 Específico: E049

...

En relación la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Unidad de Coordinación de nombramiento de funcionario de carrera...** se pone de manifiesto una necesidad organizativa estratégica derivada de la creciente complejidad y sensibilidad del proceso de nombramiento de funcionarios de carrera en la administración pública.

Este proceso, que constituye una fase crítica en la consolidación de la función pública profesionalizada, exige no solo el cumplimiento estricto de la normativa vigente, sino también una gestión técnica especializada que garantice la transparencia, la equidad y la eficiencia en cada uno de sus



pasos. En este sentido, la figura del Jefe/a de Unidad se plantea como esencial para centralizar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos relacionados con los nombramientos, asegurando una correcta interpretación y aplicación de los marcos legales y reglamentarios.

La creación de este puesto permitiría establecer un punto de referencia técnico y operativo que facilite la interacción entre los distintos departamentos implicados —como recursos humanos, servicios jurídicos, órganos de selección y unidades de gestión administrativa—, promoviendo una actuación homogénea y alineada con los principios constitucionales de mérito, capacidad y publicidad en el acceso a la función pública.

Además, esta unidad tendría como responsabilidad la trazabilidad y control de los expedientes, lo que implica garantizar que cada nombramiento se documente adecuadamente, se archive conforme a los protocolos establecidos. Esta trazabilidad es clave para prevenir errores, detectar incidencias y asegurar la calidad del proceso.

En definitiva, la creación de esta figura responde a una necesidad técnica y organizativa que busca reforzar la profesionalización de la gestión pública, mejorar la coordinación interdepartamental, y asegurar que los procesos de nombramiento se desarrollen con la máxima garantía jurídica y administrativa.

En consecuencia, esta Dirección General solicita la creación con carácter urgente del puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Unidad de Coordinación de nombramiento de funcionario de carrera.

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo A1-01 Cuerpo Superior de administración de la Generalitat/ A2-01 Cuerpo de Gestión Administración General

...

GRUPO: A1/A2 Nivel: 26 Específico: E049

...

FUNCIONES...

-Coordinación con el Servicio de Selección y la Unidad de Concursos para la planificación de los nombramientos de personal funcionario de carrera en el marco de las convocatorias de empleo público.

-Coordinación con la Unidad de Concursos para la selección de los puestos ofertados a los aspirantes que han superado los procesos selectivos.

-Supervisión del proceso de adjudicación de destinos, así como gestión y resolución de las incidencias que puedan surgir hasta la toma de posesión de las personas aprobadas.

-Coordinación y supervisión de la tramitación de los nombramientos de personal funcionario de carrera y de la formalización de contratos laborales fijos, derivados de las ofertas de empleo público.

-Análisis e implementación de nuevas funcionalidades orientadas a la mejora de los procedimientos



gestionados por la unidad.

En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a Jefe/a de Unidad de contratación y caja fija.

En primer lugar, dadas las competencias asignadas a esta dirección general es imprescindible la creación de un puesto de trabajo que contribuya de una forma eficaz al desarrollo de las funciones que tiene encomendadas en lo referente a la contratación y gestión de los gastos de caja fija, así como las tareas de coordinación y gestión de la propuesta, licitación y ejecución de los contratos y control y supervisión de las indemnizaciones que por razón del servicio se generan en el desarrollo de los procesos selectivos.

Deben licitarse contrato mayores por procedimientos abiertos, en su caso, conforme a la Ley de contratos del Sector Público, relativos a los servicios necesarios que de manera regular se gestionan en el servicio de selección, como es el servicio de impresión de cuestionarios de exámenes así como de suministros de plantillas de exámenes tipo test y el mantenimiento de las máquinas correctoras.

Desde los ejercicios 2017, 2018 y 2019 el volumen de procesos selectivos comenzó a ser elevado y la regularidad en las convocatorias ha justificado la necesidad anual de estos servicios por lo que se deben licitar contratos mayores para su adjudicación lo que requiere una jefatura de unidad que impulse y ejecute estas licitaciones y contrataciones.

Esta situación genera una continuidad en la gestión de los expedientes de contratación a efectos dar cobertura a los servicios que son necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y ejecución de las OPE`s.

Es por ello que la actual asignación de puestos de trabajo al Servicio de Selección resulta insuficiente para dar soporte técnico y administrativo a las distintas unidades administrativas adscritas cuyo funcionamiento resulta indispensable para la ágil y eficiente gestión de los asuntos encomendados a la misma, tanto por su clasificación como por la imposibilidad de su cobertura.

En este marco, se ha estimado imprescindible reforzar el Servicio de Selección con la creación de un nuevo puesto de trabajo para aliviar la carga de trabajo y ganar celeridad en la tramitación de los diferentes asuntos.

Por tanto, es importante la creación de un puesto de trabajo correspondiente al Jefe/a de Unidad de contratación y caja fija (A1/A2-26-E049), puesto que requiere retribuciones más altas de lo habitual para esta categoría de puestos, pues se trata de un puesto que asume una gran carga de trabajo así como un importante grado de responsabilidad y dificultad técnica, al tener asignada la coordinación de los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas con rango de jefaturas de sección y de equipo.

De modo más detallado se indican las funciones específicas de coordinación que realizará el puesto, y que justifican sus retribuciones:



- Impulso, coordinación y supervisión en la elaboración y gestión de las licitaciones de los contratos de servicios y suministros necesarios para la ejecución de procesos selectivos.
- Coordinación en la elaboración y preparación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, Memorias económicas y prescripciones técnicas necesarios para la licitación de los contratos.
- Preparación de las cuentas justificativas, grabado en Hermes y en Neffis de todas los gastos de indemnización por razón del servicio.
- Elaboración de los informes requeridos en su caso por la intervención.
- Coordinación del procedimiento de indemnizaciones con todos los OTS.
- Coordinación y apoyo con la sección que asigne para las funciones de gestión de OTS y control de gastos por indemnizaciones del servicio.
- Supervisión y colaboración en la atención a las consultas que plantea el personal de la Administración de la Generalitat en relación a su nombramiento como OTS.
- Coordinar el apoyo técnico y administrativo al personal de la unidad administrativa en que está integrado.
- Coordinar la elaboración de propuestas de mejora en la gestión y elevarlas a los órganos competentes.
- Elaboración de informes necesarios para el traslado de información a niveles directivos.

En consecuencia, esta Dirección General solicita la creación con carácter urgente del puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Unidad de contratación y caja fija

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo A1-01 Cuerpo Superior de administración de la Generalitat/ A2-01 Cuerpo de Gestión Administración General

...

GRUPO: A1/A2 Nivel: 26 Específico: E049

...

En relación la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Unidad de Unidad de Coordinación de Análisis de Datos de Personal A1/A2 26 E049**, con un perfil jurídico para poder coordinar tanto la toma de requerimientos de los distintos servicios de esta Dirección General, así como abordar los trabajos necesarios para el diseño y la implementación de la nueva aplicación de recursos humanos, aportando la visión jurídica de la tramitación de los expedientes, asegurando el cumplimiento de la normativa sobre administración electrónica y simplificación administrativa en el diseño de la nueva herramienta informática.



De modo más detallado se indican las funciones específicas de coordinación que realizará el puesto, y que justifican sus retribuciones:

- *Coordinación y supervisión del mantenimiento de códigos y situaciones del personal a los efectos de su coherencia en el sistema de Registro de personal.*
- *Coordinación y control de mantener, analizar y tratar la información del registro de personal de la Administración de la Generalitat.*
- *Coordinación de la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que le sirven de apoyo.*
- *Preparación de datos y análisis de los mismos en cuanto a las colaboraciones que se deben realizar con otros Servicios o Subdirecciones.*
- *Coordinar la toma de requerimientos funcionales de los procesos que comprenda el sistema de información de los recursos humanos gestionados por la dirección general competente en materia de función pública.*
- *Participar en la implementación de las herramientas informáticas necesarias para la tramitación administrativa y el procesamiento de datos.*
- *en materia de personal empleado público de la administración de la Generalitat*
- *Elaboración de informes necesarios para el traslado de información a niveles directivos.*

En consecuencia, se solicita la creación del siguiente puesto de trabajo:

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS DE PERSONAL

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: General

FORMA PROVISIÓN: Concurso

GRUPO/SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 26

ESPECÍFICO: E049

CUERPO: A1-01. Superior de Administración

A2-01. Gestión.

REQUISITO: Ciencias jurídicas

...

LOCALIDAD: Valencia

...

*En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Sección de acceso al empleo público**,... deviene necesario en tanto la tramitación de los procedimientos de acceso a la ocupación pública requieren de un perfil técnico de alta cualificación que coordine y supervise los actos de elección de destino así como el procedimiento de adjudicación y nombramiento de los empleado públicos. Colaborará estrechamente con el Servicio de selección para coordinar el cumplimiento de los plazos establecidos para el nombramiento de los funcionarios de carrera.*



DENOMINACIÓN: Jefe/a de Sección de acceso al empleo público

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo A1-01 Cuerpo Superior de administración de la Generalitat/ A2-01 Cuerpo de Gestión Administración General

...

GRUPO: A1/A2 Nivel: 24 Específico: E046

...

FUNCIONES...

-Gestión del proceso de adjudicación de puestos para la toma de posesión de las personas que han superado los procesos selectivos.

-Tramitación de las resoluciones de nombramiento de personal funcionario de carrera derivadas de las ofertas de empleo público.

-Tramitación de las resoluciones para la formalización de contratos laborales fijos, así como la gestión integral de dichos contratos, en el marco de las ofertas de empleo público.

-Gestión de la toma de posesión del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo, incluyendo la resolución de las incidencias que puedan surgir hasta la finalización del proceso.

(ampliación de la memòria)

...“Respecto al puesto a crear “Jefe/a de Sección de acceso al empleo público”, A1/A2-24 E046, se indica que dicho puesto requerirá de una especial dedicación y disponibilidad horària por parte del personal que lo ocupe en atención a las funciones que se le atribuyen, y la carga de trabajo y responsabilidad que se prevé que tendrá su desempeño, motivo por el cual se ha solicitado que se clasifique con un complemento específico E046, siéndole de aplicación lo dispuesto en el artículo 5, apartado segundo, del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.”

*En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Sección de reclamaciones y recursos** de clasificación de puestos de trabajo.*

En relación con la creación de este puesto de trabajo, hay que tener en cuenta que en el ámbito del Servicio de Clasificación y Análisis de Estructuras de Puestos de Trabajo, la incorporación de nuevo personal funcionario de carrera, está conllevando un incremento de las solicitudes de re-clasificación de puestos de trabajo por parte de los interesados, para equipararse a otros mejor clasificados, así como de determinados colectivos que consideran que tienen unas retribuciones bajas, lo cual supone un incremento de la litigiosidad respecto a la clasificación de puestos con peticiones



de extensiones de sentencias (colectivo de Subalternos), recursos de reposición por silencio administrativo frente a peticiones que no han sido contestadas.

Además, se ha incrementado la realización de informes respecto a recursos contenciosos que se presentan frente a ceses o procesos selectivos en los cuales hay que informar la situación jurídica de los puestos de trabajo.

Por ello, las tareas que debe realizar este servicio a nivel jurídico se han incrementado como consecuencia de este aumento de personal y por todos los procesos y expedientes que se están tramitando en la Dirección General de Función Pública, y que tienen repercusión en las funciones que tiene encomendadas el Servicio de Clasificación y Análisis de Estructuras de Puestos de Trabajo. Este incremento de personal es de carácter transversal y ya de manera estructural, por lo que se requiere, para poder atender adecuadamente los nuevos requerimientos un incremento de los efectivos en este servicio. Esta necesidad, siendo imperante en este momento, se mantendrá en el tiempo y de cara a un futuro, y la carencia de este personal provocaría una ralentización significativa en la tramitación de expedientes relacionados más arriba, con consecuencias negativas para esta Administración.

Por consiguiente, es necesario contar con una Jefatura de Sección de reclamaciones y recursos de clasificación de puestos de trabajo, con un perfil jurídico para poder atender adecuadamente a todas estas necesidades, en tanto en cuanto se deben resolver los recursos administrativos, realizar informes técnicos de carácter jurídico y normativo, preparar la documentación relativa a los recursos contenciosos que se están presentando en este ámbito y proponer/participar en la redacción de nuevas normas reglamentarias.

Por otro lado, dado que dicho puesto requiere de una especial dedicación y disponibilidad por parte del personal que lo ocupe, en atención a las funciones que se le atribuyen, y a que en muchos casos hay que atender a unos plazos improrrogables de resolución, motivo por el cual se solicita que se clasifiquen con un complemento específico E046, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 5, apartado segundo, del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y RECURSOS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: General

FORMA PROVISIÓN: Concurso

GRUPO/SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 24

ESPECÍFICO: E046

CUERPO:

A1-01. Superior de Administración

A2-01. Gestión.



REQUISITO: GRADUADA/O EN DERECHO

LOCALIDAD: Valencia

...

*En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Técnico/a de Gestión de Sistemas y tecnologías de la Información**, cabe añadir que las funciones de colaboración para implementación de las herramientas informáticas necesarias para la tramitación administrativa y el procesamiento de datos en materia de personal empleado público de la administración de la Generalitat; y la coordinación en la toma de requerimientos funcionales de los procesos que comprenda el sistema de información de los recursos humanos gestionados por la dirección general competente en materia de función pública, requiere la creación de un puesto de trabajo para el Servicio de Registro y análisis de datos de Personal, con un perfil técnico que puede aportar el personal técnico de gestión de sistemas y tecnologías de la información para mejorar la comunicación entre el personal de la DG de Función Pública y de la DGTIC, en el proceso iniciado con la adjudicación el contrato de Consultoría de Recursos Humanos (proyecto TALIA), y que debe desarrollarse en los próximos años.*

Por ello se considera necesaria la creación de un puesto de Técnico/a de Gestión de Sistemas y tecnologías de la Información, con las siguientes características:

TÈC. GESTIÓ SIST. I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: General

FORMA PROVISIÓN: Concurso

GRUPO/SUBGRUPO: B.

NIVEL: 18

ESPECÍFICO: E026

CUERPO: B-01.

...

LOCALIDAD: Valencia

...

*En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Equipo de coordinación de procesos selectivos I (C1-18-E035)**, se ha evidenciado la necesidad de que el Servicio de selección cuente con una estructura de apoyo técnico-administrativo que permita una ejecución ágil y eficaz de sus competencias, en particular en el ámbito de la organización, ejecución y desarrollo logístico de los procesos selectivos.*

La creación del puesto se justifica por la necesidad de contar con un perfil intermedio que actué como enlace entre el personal de apoyo, los OTS, los servicios de imprenta y alquiler de espacios y el Servicio de selección.



DENOMINACIÓN: Jefe/a de Equipo de coordinación de procesos selectivos I

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo C1 -01 Administrativo de la administración de la Generalitat

...

GRUPO: C1 Nivel: 18 Específico: E035

...

FUNCIONES...

(ampliació de memòria)

-Realizar las funciones de coordinación y enlace entre el personal de apoyo, los OTS, los servicios de imprenta y alquiler de espacios, y el Servicio de Selección.

*En relación con la creación del puesto de trabajo correspondiente a **Jefe/a de Equipo de convocatorias de libre designación**,... se hace necesario que la elaboración y ejecución de libres designación cuente con un apoyo técnico-administrativo específico que permita una ejecución eficaz, en particular en el ámbito de la tramitación de las convocatorias de libre de designación.*

...

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Equipo de convocatorias de libre designación.

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo C1 -01 Administrativo de la administración de la Generalitat

C2-01 Auxiliar administrativo de la administración de la Generalitat

...

Nivel: 18 Específico: E035

...

FUNCIONES...

(ampliació de memòria)

- *Coordinación y seguimiento de convocatorias de Libre Designación.*
- *Coordinación y seguimiento de publicaciones en el DOGV de libre designación.*
- *Coordinación de la tramitación administrativa de los expedientes de libre designación.*
- *Supervisión de plazos y cumplimiento normativo en procesos de provisión de puestos de libre designación.*



- *Coordinación con otras unidades para garantizar la correcta ejecución de convocatorias de libre designación.*
- *Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.*

*En relación con la creación del puesto de **Jefe/a de Equipo nombramiento de personal funcionario de carrera**,... se considera imprescindible dotar al procedimiento de nombramiento de un soporte técnico-administrativo específico. Este apoyo permitirá una gestión más ágil y eficaz de los nombramientos, garantizando el cumplimiento de los plazos y la correcta aplicación de la normativa vigente.*

...

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Equipo nombramiento de personal funcionario de carrera.

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo C1 -01 Administrativo de la administración de la Generalitat

C2-01 Auxiliar administrativo de la administración de la Generalitat

...

Nivel: 18 Específico: E035

...

FUNCIONES...

(ampliació de memòria)

-Coordinación y seguimiento de actos únicos para elección de destino de nuevo ingreso de los funcionarios de carrera

-Coordinación y seguimiento de publicaciones en el DOGV relacionadas con el nombramiento de personal funcionario de carrera.

-Coordinación de la tramitación administrativa de los expedientes de nombramiento de personal funcionario de carrera.

-Colaborar en el diseño, implementación y mejora continua de los procedimientos relacionados con el nombramiento de funcionarios de carrera, asegurando su adecuación normativa y operativa.

-Coordinar el apoyo técnico-administrativo en la planificación y ejecución de las tareas vinculadas al desarrollo organizativo, contribuyendo a una gestión eficiente y ordenada.

-Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada, siempre que esté vinculada a las competencias propias del puesto y contribuya al cumplimiento de los objetivos de la sección.



*En relación con la creación del puesto de **Jefe/a de Equipo provisión temporal del personal funcionario de carrera**, ... se pone de manifiesto la necesidad de incorporar un perfil administrativo específico que brinde soporte técnico en los procedimientos asociados. Este refuerzo permitirá una gestión más eficiente de las distintas modalidades de movilidad del personal funcionario de carrera, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta aplicación de la normativa vigente.*

...

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Equipo provisión temporal de personal funcionario de carrera.

LOCALIDAD: Valencia

NATURALEZA: Funcionarial

SECTOR: G General

FORMA PROVISIÓN: C Concurso

Cuerpo C1 -01 Administrativo de la administración de la Generalitat

C2-01 Auxiliar administrativo de la administración de la Generalitat

...

Nivel: 18 Específico: E035

...

FUNCIONES...

(ampliació de memòria)

-Coordinar y organizar solicitudes de provisión temporal según necesidades del servicio.

-Coordinar con departamentos y unidades para identificar vacantes y cubrirlas con personal funcionario disponible.

-Garantizar el cumplimiento normativo en los procesos de provisión temporal de puestos a los funcionarios de carrera.

-Supervisar y coordinar la correcta documentación y registro de movimientos de personal funcionario de carrera.

-Optimizar tiempos de respuesta en el ámbito que le corresponde para asegurar la continuidad del servicio público."

Tercer. En la memòria justificativa transcrita, s'indiquen les funcions específiques de coordinació que realitzaran els 4 llocs de treball CAP UNITAT DE COORDINACIÓ, A1/A2-26 E049, que justifiquen la seua classificació.

Respecte al lloc CAP UNITAT DE COORDINACIÓ D'ANÀLISI DE DADES DE PERSONAL, que es classifica amb el requisit de titulació "Títol Univeritari Oficial de Grau de la branca de Ciències Socials i Jurídiques, camp específic Ciències Jurídiques", en la memòria transcrita es justifica la seua necessitat.



Quart. En la memòria justificativa transcrita s'indica la necessitat de disponibilitat horària dels 2 llocs de treball a crear CAP SECCIÓ amb complement específic E046, per la responsabilitat i càrrega de treball que comporten les funcions assignades al lloc.

Respecte al lloc CAP SECCIÓ DE RECLAMACIONS I RECURSOS DE CLASSIFICACIÓ I LLOCS DE TREBALL, que es classifica amb el requisit de titulació "Graduat/ada en Dret", en la memòria transcrita es justifica la seua necessitat.

Cinqué. En ampliacions de la memòria justificativa, s'indiquen també les funcions específiques de coordinació que realitzarà els 4 llocs de treball CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ, i que justifiquen la seua classificació amb el complement específic E035.

Cinqué. La Direcció General de Pressupostos ha emés **informe favorable en data 18-11-2025**, 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 dels llocs 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 dels llocs 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 els llocs de treball que tot seguit s'indiquen, i que s'incorporen a la relació de llocs de treball de la **Conselleria de Justícia i Administració Pública**, amb efectivitat de data d'esta resolució:

Número de lloc	45614 – 45615 – 45616
Denominació	- CAP UNITAT DE COORDINACIÓ D'OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA I EXECUCIÓ DE PROCESSOS SELECTIUS (45614) - CAP UNITAT DE COORDINACIÓ DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA (45615) - CAP UNITAT DE COORDINACIÓ DE CONTRACTACIÓ I CAIXA FIXA (45616)
Centre de destinació	DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. - Cos Superior d'Administració A2-01. - Cos de gestió
Complement de destí	26
Complement específic	E049
Programa Pressupostari	121D00 Función Pública
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	-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. -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 responsabilidad i/o càrrega de treball, que estan especificades en l'expedient del lloc, i que justifiquen la seua classificació.

Número de lloc	45617
Denominació	CAP UNITAT DE COORDINACIÓ D'ANÀLISI DE DADES DE PERSONAL
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. - Cos Superior d'Administració A2-01. - Cos de gestió
Complement de destí	26
Complement específic	E049
Programa Pressupostari	121D00 Función Pública
Forma de provisió	CONCURS
Requisit de titulació	Títol Univeritari Oficial de Grau de la branca de Ciències Socials i Jurídiques, camp específic Ciències Jurídiques
Funcions	-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'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>-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> <p>- 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.</p>
--	---

Número de lloc	45618
Denominació	CAP SECCIÓ D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. Cos Superior d'Administració A2-01. Cos de gestió
Complement de destí	24
Complement específic	E046
Programa Pressupostari	121D00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	-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



	<p>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> <ul style="list-style-type: none">- 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 així com les obligacions que del mateix es deriven.
--	---

Número de lloc	45619
Denominació	CAP SECCIÓ DE RECLAMACIONS I RECURSOS DE CLASSIFICACIÓ I LLOCS DE TREBALL
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1/A2
Cossos/Escala/APF	A1-01. Cos Superior d'Administració A2-01. Cos de gestió
Complement de destí	24
Complement específic	E046
Programa Pressupostari	121D00
Forma de provisió	CONCURS
Requisit de titulació	GRADUAT/ADA EN DRET
Funcions	-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 així com les obligacions que del mateix es deriven.

Número de lloc	45620
Denominació	TÈCNIC/A GESTIÓ INFORMÀTICA
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	B
Cossos/Escala/APF	B-01. Cos tècnic de gestió de sistemes i tecnologies de la informació de l'administració
Complement de destí	18
Complement específic	E026
Programa Pressupostari	121D00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	-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'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.



- 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.

Número de lloc	45621
Denominació	CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE PROCESSOS SELECTIUS
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	C1
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu
Complement de destí	18
Complement específic	E035
Programa Pressupostari	121D00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<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.</p>



Número de lloc	45622 – 45623 – 45624
Denominació	-CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE CONVOCATÒRIES DE LLIURE DESIGNACIÓ (45622) -CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE NOMENAMENTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA (45623) -CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE PROVISIÓ TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA (45624)
Centre de destinació	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	C1/C2
Cossos/Escala/APF	C1-01. Cos administratiu C2-01. - Cos auxiliar
Complement de destí	18
Complement específic	E035
Programa Pressupostari	121D00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	-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.



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