

Ref.: DGFP /scaept

RESOLUCIÓ DE CREACIÓ I MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

FETS

Primer: La Direcció General de Personal de la Conselleria de Sanitat proposa, en escrit de data 30/04/2025, la modificació dels llocs de treball **8083, 13552 AUXILIAR DE GESTIÓ C2 12 E015**, en el sentit de modificar la denominació, funcions i el complement específic a E030, **13275 CAP D'EQUIP RELACIONS INSTITUCIONALS, C1 18 E026**, en el sentit de modificar la denominació, funcions i el complement específic a E035, i la creació dels llocs de treball CAP NEGOCIAT DE COORDINACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL C1/C2 16 E032 i un CAP UNITAT COORDINACIÓ, ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC A1 26 E049, adscrits a la SOTSSECRETARIA.

Segon: La proposta acompanya la memòria justificativa d'acord amb el que preveu l'article 19 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.

La proposta ve motivada en els termes següents:

“Los puestos 8.083 y 13.552 con clasificación actual Auxiliar de Gestión FG C2 12 E015, se solicita su reclasificación como FG C2 12 E030

Esta petición está fundamentada atendiendo a las necesidades de la oficina de asistencia en materia de registros de los servicios centrales de esta Conselleria.

Este personal, Auxiliar de Gestión de Registro, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tienen que realizar las funciones especiales marcadas para los denominados funcionarios habilitados, tales como:

- a) Prestar servicio de direccionamiento de ciudadanos que acuden a la oficina de servicios centrales y de información general de los procedimientos de la Conselleria de sanidad.*
- b) Asistencia a las personas interesadas que no cuentan con los medios electrónicos necesarios para relacionarse con las Administraciones Públicas, así como prestar servicio de expedición de copias auténticas solicitadas por ciudadanos.*
- c) Realizar en nombre del ciudadano y con su autorización, la identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo de ciudadanos que carecen de ella.*
- d) Prestar servicio de digitalización y registro de la documentación presentada por los ciudadanos.*
- e) Realizar la gestión de las bandejas departamentales del registro de entrada, redirigiendo la documentación a las bandejas de los órganos directivos.*
- f) Gestionar las notificaciones dirigidas a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.*

El incremento de las actuaciones de administración justifica la necesidad de su reclasificación especialmente por la mayor especialización en la oficina de registro de los servicios centrales de la Conselleria y ante una homologación de los puestos C2 de esta naturaleza con otros PROP de la Generalitat. Asimismo, estos puestos realizan un horario especial de la unidad de registro. Y requieren de una titulación especial/idioma/ como requisito del puesto, el certificado B1 coneixements de valencià.”



“El puesto 13.275 con clasificación actual Jefe/a de Equipo de Relaciones Institucionales FG C1 18 E026, se solicita su reclasificación como Jefe/a de Equipo de Coordinación de Relaciones Institucionales FG C1 18 E035

Las funciones de esta jefatura de equipo serían las siguientes:

- a) Coordinar al equipo de trabajo, garantizando la ejecución eficiente de la actividad parlamentaria de la Conselleria; así como la tramitación de las reclamaciones presentadas por la Defensoría del Pueblo y la Sindicatura de Greuges, mediante la asignación de tareas, priorización de recursos y seguimiento de los plazos establecidos.*
- b) Coordinar con otras direcciones generales, servicios y unidades del departamento la labor de captación de informes; actuando además de enlace con instituciones externas como la Dirección General de Relaciones de las Corts, dependiente de la Conselleria de Presidencia, les Corts Valencianes, el Ministerio de Sanidad, la Defensoría del pueblo o la Sindicatura de Greuges.*
- c) Organizar la documentación generada, a lo largo de la legislatura, creando un repositorio digital accesible y actualizado; especialmente en lo relacionado con la actividad parlamentaria y los expedientes derivados de las quejas y reclamaciones presentadas por la ciudadanía ante la Defensoría del pueblo o la Sindicatura de Greuges sobre temas sanitarios.*
- d) Optimizar la distribución de cargas de trabajo, asegurando la especialización del personal a su cargo en áreas críticas, como la tramitación de iniciativas parlamentarias.*
- e) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo internos; así como los resultados obtenidos con el fin de mejorar, de manera continua, la calidad del equipo.*
- f) Promover la innovación en los procesos, agilizando los trámites mediante la incorporación de herramientas digitales y la creación de bases de datos.*

En las últimas legislaturas, la actividad ha crecido provocando un significativo aumento de los trámites administrativos; tareas que por su dificultad técnica y responsabilidad deben ser ejercidas por empleados públicos más cualificados y mejor formados en la gestión de los procesos administrativos y en el uso de las herramientas ofimáticas y de Internet.

Además, asumir esta labor creciente entraña una mayor dedicación y disponibilidad de la que es atribuible a una plaza básica. En este sentido, no hay que olvidar la trascendencia de este trabajo de cuya calidad depende, de forma directa, el Conseller de Sanidad.

Por todo ello, se solicita la reclasificación de esta jefatura de equipo, que ejercerá la función de coordinación, organización y supervisión de los procesos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección General de Gabinete Técnico.”

“La creación de un puesto de Jefatura de Negociado de Coordinación de Responsabilidad Patrimonial, con clasificación FG C1/C2 16 E032

La función del Servicio de Responsabilidad Patrimonial dependiente de la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Sanidad, responde al mandato del artículo 106.2 de la Constitución Española y de los artículos 32 y siguientes de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se plasma el derecho de los particulares a ser indemnizados por toda lesión sufrida en sus bienes o derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, en nuestro caso el servicio público sanitario, tramitándose el correspondiente expediente administrativo.

Dentro del marco conceptual de las funciones y obligaciones en materia de responsabilidad patrimonial de esta Conselleria, se hace necesario considerar los datos objetivos sobre los recursos administrativos



de personal con los que cuenta el Servicio de responsabilidad patrimonial y la carga de trabajo administrativo del mismo.

En cuanto a las tareas y carga de trabajo del Servicio, es necesario distinguir las dos grandes áreas de actividad siguientes:

A) La actividad que genera la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

a.1) Incremento del número de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial

a.2) Incidencia de la Pandemia y de la Dana

B) Y la actividad derivada los procedimientos penales, gestiones con la compañía aseguradora, ejecución de pagos y emisión de informes para la Abogacía de la Generalitat.

b.1) Control y gestión del contrato de seguro de responsabilidad civil directa del asegurado y subsidiaria de la Conselleria de Sanidad en los procesos penales.

b.2) Gestiones administrativas para la ejecución de pagos de las resoluciones administrativas y los ordenados por órganos judiciales a realizar por compañías aseguradoras y consignaciones.

A la vista de lo expuesto, para gestionar adecuadamente las dos grandes áreas de actividad administrativa descritas, se hace necesario y urgente la creación de una jefatura de negociado, que permita distribuir entre las dos unidades administrativas de sección existentes las tareas propias de cada una de ellas, para una gestión eficaz y de mejor atención ciudadana.

Las funciones de esta jefatura de negociado serían:

a) Coordinación y apoyo a la gestión administrativa del contrato de seguro de responsabilidad patrimonial.

b) Tramitación de los pagos que se ordenan desde los diferentes órganos judiciales (juzgados ordinarios, Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, Tribunal Supremo), y con ello la coordinación de las actuaciones de requerimiento de pagos y las actuaciones de ejecución de pagos.

c) Coordinación en la tramitación administrativa de acciones de repetición contra contratistas de la propia Administración, así como las consignaciones que se tengan que efectuar ante los órganos judiciales, contestación a los requerimientos de estos órganos judiciales.

d) El control de la gestión de bases de datos de recursos y contenciosos administrativos.”

“La creación de un puesto de Jefatura de Unidad de coordinación, asesoramiento y soporte técnico, con clasificación FG A1 26 E049

Servicio del que depende: Servicio de informes y Actividad parlamentaria de la Subdirección General del Gabinete Técnico.

Dentro de la Conselleria de Sanidad, la Subdirección General del Gabinete Técnico desempeña funciones esenciales en materia de asesoramiento; proporcionando apoyo técnico a la persona titular de la Conselleria en diversos ámbitos, elaboración de informes y estudios relacionados con las competencias de dicha Conselleria, y realizando el seguimiento parlamentario supervisando y coordinando la actividad parlamentaria relacionada con la Administración sanitaria.

La necesidad de clasificar esta plaza viene derivada del hecho de que el Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, adscrito a la Subdirección General del Gabinete técnico de esta Conselleria, es uno el que más volumen de actividad parlamentaria y de carácter institucional, de otra índole, gestiona de toda la Administración del Consell.”



Tercer. En l'expedient queda acreditada la conformitat del titulars del llocs 8083, 13552 i 13275, així com el tràmit d'audiència dels ocupants de tots els llocs a modificar.

Quart. En data **16-05-2025** es va remetre a la Direcció General de Pressupostos, la comunicació prèvia de creació i modificació dels llocs, 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 modificació dels llocs.

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 modificació dels llocs de treball s'ha tramitat seguint el procediment previst en els articles 19 i següents del Decret 56/2013.

Tercer. De conformitat amb el que disposa 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 i modificació 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. 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, *«Quan el finançament provinga de l'amortització d'altres llocs de treball, aquests hauran de pertànyer al mateix sector de personal i trobar-se adscrits en el mateix programa pressupostari. En cas de distints programes pressupostaris, hauran d'instrumentar-se les oportunes modificacions pressupostàries, llevat que per la direcció general competent en matèria de pressupostos s'acredite l'existència de crèdit adequat i suficient en el programa pressupostari corresponent.»*

Cinquè. 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

Primer. Modificar la classificació dels llocs de treball **8083, 13552** AUXILIAR DE GESTIÓ C2 12 E015, com a continuació s'indica, mantenint igual la resta d'elements de la classificació del lloc, modificació que s'incorpora a la relació de llocs de treball de la Conselleria de Sanitat, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	AUXILIAR DE GESTIÓ REGISTRE
Complement específic	E030
Requisit Idioma	CERTIFICAT B1 CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
Afegir funcions	- Realització de l'horari especial de la unitat de registre. - 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.

Segon. Modificar la classificació del lloc de treball **13275** CAP D'EQUIP RELACIONS INSTITUCIONALS, C1 18 E026, com a continuació s'indica, mantenint igual la resta d'elements de la classificació del lloc, modificació que s'incorpora a la relació de llocs de treball de la Conselleria de Sanitat, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP D'EQUIP COORDINACIÓ RELACIONS INSTITUCIONALS
Complement específic	E035
Afegir funcions	- 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.

Tercer. Crear el lloc de treball que tot seguit s'indica, i que s'incorpore a la relació de llocs de treball de la Conselleria de Sanitat, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP NEGOCIAT DE COORDINACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL
Número de lloc	44389
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
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	16
Complement específic	E032
Programa Pressupostari	411A00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- 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.

Quart. Crear el lloc de treball que tot seguit s'indica, i que s'incorpore a la relació de llocs de treball de la Conselleria de Sanitat, amb efectivitat de data de la present resolució:

Denominació	CAP UNITAT COORDINACIÓ, ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC
Número de lloc	44390
Centre de destinació	SOTSSECRETARIA
Localitat lloc	VALÈNCIA
Naturalesa	FUNCIONARIAL
Sector	GENERAL
Grup/Subgrup	A1
Cossos/Escala/APF	A1-01. COS SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ
Complement de destí	26
Complement específic	E049



Programa Pressupostari	411A00
Forma de provisió	CONCURS
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.

Cinquè. Pel Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública es realitzaran les anotacions registrals que pertocuen en execució d'esta resolució, d'acord amb la titularitat o ocupació que a esta data consta en el registre de personal.

Tercer. Esta resolució es notificarà a la persona que ostente la titularitat i/o ocupe el lloc de treball a la data de la present resolució.

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 de Justícia i Administració Pública
(P.D. Resolució 01/04/2025 (DOGV 10082 de 07.04.2025))
El director general de la Funció Pública