

Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ de 22 de febrer de 2023, del president del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, pel qual es proposa l'aprovació de la relació de llocs de treball. [2023/2486]

La Llei 1/2014, de 28 de febrer, de la Generalitat, del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, estableix en el seu article 29, que el personal del Comitè quedarà vinculat a aquest per una relació subjecta al dret laboral. A aquest personal li serà aplicable, quan siga procedent, la normativa de funció pública de la Generalitat o aquella vigent per al personal laboral de la institució.

Així mateix, l'article 48 del Decret 180/2015, de 16 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana disposa que al personal al servei del Comitè li serà aplicable el que es disposa en la Llei 1/2014, de 28 de febrer, de la Generalitat, del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, i normes de desenvolupament. A més, podrà disposar de normativa pròpia en matèria de personal mitjançant la negociació d'un conveni col·lectiu. També la normativa de funció pública de la Generalitat serà aplicable en els termes establits per l'article 29.1 de la Llei 1/2014, de 28 de febrer, de la Generalitat, del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana. Així mateix, el punt 3 de l'article 48 del citat decret estableix que, en tot cas, les disposicions de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, seran d'aplicació supletòria. Aquesta norma ha sigut derogada per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix en el seu article 74, que les administracions públiques estructuraran la seua organització a través de les relacions de llocs de treball. Per part seua, la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, preveu en el seu article 42 el contingut mínim que ha d'estructurar les citades relacions de llocs de treball concretament disposa que inclouran:

- a) Número.
- b) Denominació.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Classificació professional en un o diversos grups o subgrups, o en una agrupació professional funcional per als llocs funcionaris i en el respectiu grup professional per als llocs laborals.
- e) Retribucions assignades a aquest.
- f) Forma de provisió.
- g) Adscripció orgànica.
- h) Localitat o mobilitat geogràfica, en el seu cas.
- i) Requisits per a la seua provisió, entre els quals haurà de constar necessàriament el cos, agrupació professional i, en el seu cas, escala corresponent per als llocs funcionaris que tinguen caràcter permanent en els termes previstos en la normativa de desplegament de la present llei i la categoria professional per als llocs laborals, així com, en el seu cas, la competència lingüística en els coneixements de valencià requerida.

Igualment, el text articulat del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana, publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de data 12 de juny de 1995, i respecte al qual el Comitè es va adherir en data 6 de maig de 1999, configura les relacions de llocs de treball com un instrument tècnic per a l'estructuració de l'organització i l'ordenació i gestió del personal, d'acord amb les necessitats de cada centre o dependència, i en el qual es precisen els requisits per a l'acompliment dels llocs de treball.

L'apartat 6 de l'article 7 del citat conveni col·lectiu estableix que, la creació, supressió o modificació de llocs de treball es realitzarà a través de les relacions de llocs de treball que inclouran, la denominació de cada lloc i característiques essencials, les retribucions complementàries que els corresponen, els requisits exigits per al seu compliment i els mèrits preferents. En aquesta mateixa línia s'expressa l'Acord d'empresa per al personal laboral al servei del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana subscrit el dia 2 de febrer de 2007. Igualment,

Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2023, del presidente del Comité Económico i Social, de la Comunitat Valenciana, por el que se propone la aprobación de la relación de puestos de trabajo. [2023/2486]

La Ley 1/2014, de 28 de febrero, de la Generalitat, del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 29, que el personal del Comité quedará vinculado a este por una relación sujeta al derecho laboral. A dicho personal le será aplicable, cuando proceda, la normativa de función pública de la Generalitat o aquella vigente para el personal laboral de la institución.

Asimismo, el artículo 48 del Decreto 180/2015, de 16 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana dispone que al personal al servicio del Comité le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 28 de febrero, de la Generalitat, del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana, y normas de desarrollo. Además, podrá disponer de normativa propia en materia de personal mediante la negociación de un convenio colectivo. También la normativa de función pública de la Generalitat será aplicable en los términos establecidos por el artículo 29.1 de la Ley 1/2014, de 28 de febrero, de la Generalitat, del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana. Asimismo, el punto 3 del artículo 48 del citado decreto establece que, en todo caso, las disposiciones de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, serán de aplicación supletoria. Esta norma ha sido derogada por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana.

El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 74, que las administraciones públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo. Por su parte, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, prevé en su artículo 42 el contenido mínimo que debe estructurar las citadas relaciones de puestos de trabajo concretamente dispone que incluirán:

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Naturaleza jurídica.
- d) Clasificación profesional en uno o varios grupos o subgrupos, o en una agrupación profesional funcional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e) Retribuciones asignadas al mismo.
- f) Forma de provisión.
- g) Adscripción orgánica.
- h) Localidad o movilidad geográfica, en su caso.
- i) Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales que tengan carácter permanente en los términos previstos en la normativa de desarrollo de la presente ley y la categoría profesional para los puestos laborales, así como, en su caso, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano requerida.

Igualmente, el texto articulado del II Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana, publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de fecha 12 de junio de 1995, y respecto al cual el Comitè se adhirió en fecha 6 de mayo de 1999 configura las relaciones de puestos de trabajo como un instrumento técnico para la estructuración de la organización y la ordenación y gestión del personal, de acuerdo con las necesidades de cada centro o dependencia, y en el que se precisan los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo.

El apartado 6 del artículo 7 del citado convenio colectivo establece que, la creación, supresión o modificación de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo que incluirán, la denominación de cada puesto y características esenciales, las retribuciones complementarias que les correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes. En esta misma línea se expresa el Acuerdo de empresa para el personal laboral al servicio del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana suscrito el día 2

estableix que les relacions de llocs de treball han de ser objecte de negociació prèvia amb els sindicats i han de ser publicades en el DOGV igual que les seues modificacions.

D'altra banda, en data 6 de maig de 2022 el Ple del CES CV va aprovar el Pla Estratègic del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana 2022-2025 que concreta les mesures a adoptar per a incrementar la utilitat i eficàcia en el compliment de les seues cometes. En aquest sentit, el Pla Estratègic recull la necessitat d'adequar la seua plantilla, per a esmenar les mancances que afecten el funcionament ordinari de la institució, per a això es convocarà la corresponent oferta d'ocupació pública.

Conseqüentment, ateses les previsions de l'article 37 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com de l'article 188 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, la relació de llocs de treball del Comitè Econòmic i Social va ser elaborada per la Junta Directiva en data 8 de febrer de 2023 i aprovada pel Ple d'aquest, el dia 22 de febrer de 2023.

Per tot el que es disposa anteriorment, i en compliment de l'article 48 del Decret 180/2015, de 16 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana, es resol:

Primer

Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la relació de llocs de treball que figura en l'annex de la present resolució.

Segon

La present resolució tindrà efectivitat des de l'endemà de la seua publicació.

Contra la present resolució, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana. No obstant això, potestativament es podrà interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seua publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre.

Castelló de la Plana, 22 de febrer de 2023.– El president del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana: Arturo León López.

de febrero de 2007. Igualmente, establece que las relaciones de puestos de trabajo deben ser objeto de negociación previa con los sindicatos y deben ser publicadas en el DOGV al igual que sus modificaciones.

Por otra parte, en fecha 6 de mayo de 2022 el Pleno del CES CV aprobó el Plan Estratégico del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana 2022-2025 que concreta las medidas a adoptar para incrementar la utilidad y eficacia en el cumplimiento de sus cometidos. En este sentido, el Plan Estratégico recoge la necesidad de adecuar su plantilla, para subsanar las carencias que afectan al funcionamiento ordinario de la institución, para lo cual se convocará la correspondiente oferta de empleo público.

Consecuentemente, atendiendo a las previsions del artículo 37 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como del artículo 188 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, la relación de puestos de trabajo del Comité Económico i Social fue elaborada por la Junta Directiva en fecha 8 de febrero de 2023 y aprobada por el Pleno del mismo, el día 22 de febrero de 2023.

Por todo lo dispuesto anteriormente, y en cumplimiento del artículo 48 del Decreto 180/2015, de 16 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana, se resuelve:

Primero

Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la relación de puestos de trabajo que figura en el anexo de la presente resolución.

Segundo

La presente resolución tendrá efectividad desde el día siguiente a su publicación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana. No obstante, potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que ha dictado el acto que se recurre.

Castelló de la Plana, 22 de febrero de 2023.– El presidente del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana: Arturo León López.



RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL COMITÈ ECONÒMIC I SOCIAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALES	SECTOR	G.	C.D.	C.E.	PROV. VACANTS	REQUISITS	FUNCIÓNS	LOCALITAT
1	Economista	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura Superior en CC. Econòmiques i/o Empresarials.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Supervisió comptes anuals. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
2	Economista	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura Superior en CC. Econòmiques i/o Empresarials.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Supervisió comptes anuals. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
3	Lletrat/ada	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura en Dret.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
4	Lletrat/ada	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura en Dret.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
5	Lletrat/ada	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura en Dret.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
6	Tècnic/a de gestió	Laboral	Administració general	B	24	24	Concurs-Oposició	Títol universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.	Col·laboració en funcions administratives de nivell superior i tasques pròpies d'inspecció, avaluació i gestió administrativa no específiques de personal tècnic superior. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
7	Auxiliar Administratiu/iva	Laboral	Administració general	D	15	16	Concurs-Oposició	Graduat escolar o ESO.	Col·laboració en àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, fitxers. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA

8	Administratiu/iva	Laboral	Administració general	C	20	21	Concurs-Oposició	Títol de batxiller o tènic o tècnica de formació professional.	Funcions de col·laboració, preparatòries o derivades de les pròpies del cos superior i del cos de gestió, comprovació, gestió, actualització i tramitació de documentació i la preparació d'aquella que, en funció de la seua complexitat, no siga pròpia del cos superior o del cos de gestió, elaboració i administració de dades i tasques ofimàtiques.	CASTELLÓ DE LA PLANA
9	Administratiu/iva	Laboral	Administració general	C	20	21	Concurs-Oposició	Títol de batxiller o tènic o tècnica de formació professional.	Funcions de col·laboració, preparatòries o derivades de les pròpies del cos superior i del cos de gestió, comprovació, gestió, actualització i tramitació de documentació i la preparació d'aquella que, en funció de la seua complexitat, no siga pròpia del cos superior o del cos de gestió, elaboració i administració de dades i tasques ofimàtiques.	CASTELLÓ DE LA PLANA
10	Subalermo/a	Laboral	Administració general	E	12	13	Concurs-Oposició		Informar sobre la ubicació de locals controlant l'accés i obrint i tancant els mateixos, custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari, transportar material i objectes no pesats, utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores, classificar i repartir la correspondència, traslladar documents i entregar notificacions, realitzar activitats de suport, com la manipulació bàsica, i altres de col·laboració i execució relacionades amb el seu lloc de treball. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
11	Lletrat/ada	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura en Dret.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
12	Lletrat/ada	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura en Dret.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Elaboració de memòries i expedients administratius per a contractacions. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA
13	Economista	Laboral	Administració general	A	26	44	Oposició	Grau o Llicenciatura Superior en CC. Econòmiques i/o Empresarials.	Elaboració d'informes, dictàmens, memòries. Assessorament a òrgans del Comitè. Funcions de control financer permanent. Supervisió de comptes anuals. Altres inherents al seu lloc.	CASTELLÓ DE LA PLANA

14	Administratiu/iva	Laboral	Administració general	C	20	21	Concurs- Oposició	Títol de batxiller o tècnic o tècnica de formació professional.	Funcions de col·laboració, preparatòries o derivades de les pròpies del cos superior i del cos de gestió, comprovació, gestió, actualització i tramitació de documentació i la preparació d'aquella que, en funció de la seua complexitat, no siga pròpia del cos superior o del cos de gestió, elaboració i administració de dades i tasques ofimàtiques.	CASTELLÓ DE LA PLANA
----	-------------------	---------	-----------------------	---	----	----	----------------------	---	--	----------------------

* * * * *

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL COMITÉ ECONÓMICO I SOCIAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA										
PUESTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	SECTOR	G.	C.D.	C.E.	PROV. VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES	LOCALIDAD
1	Economista	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura Superior en CC. Económicas y/o Empresariales.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Supervisión cuentas anuales. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
2	Economista	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura Superior en CC. Económicas y/o Empresariales.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Supervisión cuentas anuales. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
3	Letrado/a	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura en Derecho.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
4	Letrado/a	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura en Derecho.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA

5	Letrado/a	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura en Derecho.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
6	Técnico/a de gestión	Laboral	Administración General	B	24	24	Concurso-Oposición	Título universitario de grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de inspección, evaluación y gestión administrativa no específicas de personal técnico superior. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
7	Auxiliar Administrativo/a	Laboral	Administración General	D	15	16	Concurso-Oposición	Graduado escolar o ESO.	Colaboración en áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
8	Administrativo/a	Laboral	Administración General	C	20	21	Concurso-Oposición	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, elaboración y administración de datos y tareas ofimáticas.	CASTELLÓ DE LA PLANA
9	Administrativo/a	Laboral	Administración General	C	20	21	Concurso-Oposición	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, elaboración y administración de datos y tareas ofimáticas.	CASTELLÓ DE LA PLANA

10	Subaltermo/a	Laboral	Administración General	E	12	13	Concurso-Oposición		Informar sobre la ubicación de locales controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos, custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario, transportar material y objetos no pesados, utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras, clasificar y repartir la correspondencia, trasladar documentos y entregar notificaciones, realizar actividades de apoyo, como la manipulación básica, y otras de colaboración y ejecución relacionadas con su puesto de trabajo. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
11	Letrado/a	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura en Derecho.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
12	Letrado/a	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura en Derecho.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
13	Economista	Laboral	Administración General	A	26	44	Oposición	Grado o Licenciatura Superior en CC. Económicas y/o Empresariales.	Elaboración de informes, dictámenes, memorias. Asesoramiento a órganos del Comité. Funciones de control financiero permanente. Supervisión de cuentas anuales. Otras inherentes a su puesto.	CASTELLÓ DE LA PLANA
14	Administrativo/a	Laboral	Administración General	C	20	21	Concurso-Oposición	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, elaboración y administración de datos y tareas ofimáticas.	CASTELLÓ DE LA PLANA