

Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2023, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball vacant de naturalesa funcional, número 16, Secretaria de la Presidència, en el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i s'aproven les bases que regeixen la convocatòria. [2023/9971]

L'article 4 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de funció pública valenciana (d'ara en avant LFPV), indica que les disposicions només s'aplicaran directament al personal al servei de les institucions de la Generalitat regulades en el capítol VI del títol III de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, institucions entre les quals es troba el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (en acrònim CJCCV), quan així ho dispose la legislació específica, advertint que, en tot cas, les disposicions de l'LFPV són d'aplicació supletòria.

La disposició addicional 19a de l'LFPV disposa que al personal empleat públic del CJCCV li serà aplicable, en primer lloc, el que es disposa en la llei reguladora d'aquest i en la normativa de desenvolupament i, supletòriament, el règim jurídic previst per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat. A més, indica que, en els supòsits en què, per expressa remissió de la legislació específica del CJCCV, per disposició supletòria, o per qualsevol altre motiu, resulte d'aplicació al personal d'aquesta institució l'LFPV, les competències que aquesta llei atribueix als òrgans del Consell hauran d'entendre's referides als corresponents òrgans del CJCCV.

L'article 17 de la Llei 10/1994, de 19 de desembre, de creació del CJCCV (en acrònim, LCJCCV), disposa que els llocs de treball del CJCCV es proveiran d'acord amb les normes de la Llei de funció pública valenciana, així com que la selecció es realitzarà en la forma prevista per aquesta. D'altra banda, els articles 21.a i 25.a del Reglament del CJCCV, aprovat per Decret 37/2019, del Consell, de 15 març, atribueix a la Presidència del CJCCV, la representació de la institució, i, igualment, com a cap superior del personal, serveis i dependències del CJCCV, la de convocar els processos selectius del personal que corresponga.

De conformitat amb els articles 80 del 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 (TREBEP) i 115.1 de l'LFPV i 58 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 3 de gener, del Consell, el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat i competències de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a exercir el lloc. Així mateix, el TREBEP estableix que les lleis de desenvolupament d'aquest establiran els criteris per a determinar els llocs que, per la seua especial responsabilitat i confiança, puguin cobrir-se pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública.

Vist que el lloc de treball núm. 16, amb la denominació Secretària de Presidència i el sistema de provisió de la qual és el de lliure designació i obert a altres administracions, es troba vacant, cobert de manera provisional mitjançant comissió de serveis, interessa procedir a la seua provisió definitiva amb la major celeritat.

En virtut d'això, conforme amb el que es disposa en l'article 17 de la LCJCCV, disposició addicional 19a i article 115.6 de l'LFPV, i en la relació de llocs de treball del CJCCV, aprovada per Resolució de la Presidència del CJCCV de 19 de desembre de 2017 (DOGV 8221, 26.01.2018), fent ús de les funcions atribuïdes, resolc:

Primer

Convocar per a la provisió pel sistema de lliure designació el lloc de treball que es relaciona a continuació:

Lloc de treball convocat

Núm. lloc 16

Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2023, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu, per la que se convoca la provisió, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo vacante de naturaleza funcional, número 16, Secretaria de la Presidencia, en el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, y se aprueban las bases que rigen la convocatoria. [2023/9971]

El artículo 4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de función pública valenciana (en adelante LFPV), indica que sus disposiciones solo se aplicarán directamente al personal al servicio de las instituciones de la Generalitat reguladas en el capítulo VI del título III del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, Instituciones entre las que se encuentra el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (en acrónimo CJCCV), cuando así lo disponga su legislación específica, advirtiéndole que, en todo caso, las disposiciones de la LFPV son de aplicación supletoria.

La disposición adicional 19ª de la LFPV dispone que al personal empleado público del CJCCV le será de aplicación, en primer lugar, lo dispuesto en la ley reguladora del mismo y en su normativa de desarrollo y, supletoriamente, el régimen jurídico previsto para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat. Además, indica que, en los supuestos en que, por expresa remisión de la legislación específica del CJCCV, por disposición supletoria, o por cualquier otro motivo, resulte de aplicación al personal de dicha institución la LFPV, las competencias que esa ley atribuye a los órganos del Consell deberán entenderse referidas a los correspondientes órganos del CJCCV.

El artículo 17 de la Ley 10/1994, de 19 de diciembre, de creación del CJCCV (en acrónimo, LCJCCV), dispone que los puestos de trabajo del CJCCV se proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de función pública valenciana, así como que la selección se realizará en la forma prevista por la misma. Por otra parte, los artículos 21.a y 25.a) del Reglamento del CJCCV, aprobado por Decreto 37/2019, del Consell, de 15 marzo, atribuye a la Presidencia del CJCCV, la representación de la institución, e, igualmente, como titular de la jefatura superior del personal, servicios y dependencias del CJCCV, la de convocar los procesos selectivos del personal que corresponda.

De conformidad con los artículos 80 del 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 (TREBEP) y 115.1 de la LFPV y 58 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 3 de enero, del Consell, el procedimiento de libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para ejercer el puesto. Asimismo, el TREBEP establece que las leyes de desarrollo del mismo establecerán los criterios para determinar los puestos que, por su especial responsabilidad y confianza, puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

Visto que el puesto de trabajo núm. 16, con la denominación Secretària Presidencia y cuyo sistema de provisió es el de libre designación y abierto a otras administraciones, se encuentra vacante, cubierto de manera provisional mediante comisión de servicios, interesa proceder a su provisió definitiva con la mayor celeridad.

En su virtud, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la LCJCCV, disposició addicional 19ª y artículo 115.6 de la LFPV, y en la relación de puestos de trabajo del CJCCV, aprobada por Resolución de la Presidencia del CJCCV de 19 de diciembre de 2017 (DOGV 8221, 26.01.2018), en uso de las funciones atribuidas, resuelvo:

Primero

Convocar para su provisió por el sistema de libre designación el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Puesto de trabajo convocado

Núm. puesto	16
-------------	----



Denominació	Secretaria de Presidència
Naturalesa	Funcionarial
Sector	General
G	C1/C2
CD	16
CE	42
Provisió	Lliure designació. Obert a altres administracions públiques
Funcions	Secretaria de presidència, protocol.

Requisits:

- Pertànyer al subgrup professional C1 o C2.
- Sector: administració general.

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex I.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència del CJCCV, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos, en tots dos casos comptats des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 29 de setembre de 2023.- La presidenta del CJCCV: Margarita Soler Sánchez.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

Primera. Requisits de participació

Podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diferents administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en particular, els requisits per a la provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els requisits de participació hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's fins a la presa de possessió.

Segona. Sol·licituds de participació, lloc i termini de presentació

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats i de la documentació acreditativa del compliment dels requisits, experiència i de la formació al·legada, es presentarà, bé presencialment en el Registre d'Entrada del CJCCV, bé en el Registre Electrònic del Punt General d'Accés dirigit al CJCCV, a través de la pàgina web <https://reg.redsara.es>, i indicarà com a organisme destinatari el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

2. Conforme al que es disposa en l'article 85.3 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, el personal participant que no tinga la condició de funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat haurà d'aportar, al costat de la sol·licitud de participació, un certificat de l'Administració d'origen en el qual es faça constar:

a) La condició de personal funcionari de carrera i sector d'administració, general o especial.

b) El cos, escala o agrupació de personal funcionari de carrera a la qual pertany, així com les funcions i requisits d'accés a aquesta.

Si l'administració d'origen no estiguera estructurada en cossos, escales o qualsevol altra agrupació de funcionaris, s'especificaran les funcions i característiques del lloc de treball que exerceix en la seua administració d'origen.

Denominació	Secretaria de Presidencia
Naturaleza	Funcionarial
Sector	General
G	C1/C2
CD	16
CE	42
Provisión	Libre designación. Abierto a otras administraciones públicas
Funciones	Secretaría de presidencia, protocolo.

Requisitos:

- Pertenecer al subgrupo profesional C1 o C2.
- Sector: administración general.

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuran en el anexo I.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del CJCCV, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 29 de septiembre de 2023.- La presidenta del CJCCV: Margarita Soler Sánchez.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

Primera. Requisitos de participación

Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de las distintas administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, que reúna los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en particular, los requisitos para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Segunda. Solicitudes de participación, lugar y plazo de presentación

1. La solicitud, acompañada de un historial profesional de competencias y capacidades y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, experiencia y de la formación alegada, se presentará, bien presencialmente en el Registro de Entrada del CJCCV, bien en el Registro Electrónico del Punto General de Acceso dirigido al CJCCV, a través de la página web <https://reg.redsara.es>, indicando como Organismo destinatario el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 85.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el personal participante que no tenga la condición de funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat deberá aportar, junto a la solicitud de participación, un certificado de su Administración de origen en el que se haga constar:

a) La condición de personal funcionario de carrera y sector de Administración, general o especial.

b) El Cuerpo, Escala o Agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma.

Si la administración de origen no estuviera estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación de funcionarios, se especificarán las funciones y características del puesto de trabajo que desempeña en su administración de origen



La no aportació d'aquest certificat suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria.

3. Els qui sol·liciten participar en el procediment de provisió del lloc, hauran d'aportar una memòria indicativa de les funcions a desenvolupar tenint en compte les funcions de la Presidència.

Aquesta memòria tindrà una extensió màxima de 6 pàgines (6 fulles a doble cara), en tipus de lletra arial 11, interlineat 1,15 línies i marges justificats.

En la qualificació de la memòria es valoraran, principalment, els aspectes següents:

- la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades;
- la coherència i grau de detall del contingut tenint en compte les funcions de la Presidència.

La no presentació de la memòria juntament amb la sol·licitud de participació, suposarà l'exclusió de la persona participant en la convocatòria de provisió d'aquest lloc de treball.

El CJCCV es reserva el dret a requerir en qualsevol moment del desenvolupament del procediment l'aportació de la documentació original dels requisits, experiència i formació al·legada que es considere necessària.

3. El termini de presentació serà, en tot cas, de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Tercera. Comprovació del compliment dels requisits de participació

1. La persona titular del Servei d'Assumptes Generals, Gestió Econòmica i Personal o qui la substituïska en cas de conflicte d'interés o absència, comprovarà el compliment dels requisits dels participants i, si escau, els requerirà perquè en un termini de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació del requeriment en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, realitzen les esmenes que procedisquen.

2. Una vegada realitzats els tràmits anteriors, la persona titular de la Secretaria General emetrà informe preceptiu i vinculant en relació amb les sol·licituds que complisquen els requisits i ho remetrà a la Presidència del CJCCV per a la seua resolució conforme al que es preveu en l'LFPV i en l'article 25.e del Reglament del CJCCV.

Amb caràcter previ a l'emissió de l'informe, es podran realitzar entrevistes a totes o a alguna de les persones participants en la convocatòria que reunisquen els requisits exigits i acompliment de funcions pròpies del lloc de treball, per a la comprovació de la seua capacitat i mèrits, així com de les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes a desenvolupar. Aquesta entrevista reuneix un caràcter potestatiu.

Quarta. Resolució de la convocatòria

La Presidència del CJCCV, a la vista de l'informe de la Secretaria General, resoldrà l'adjudicació a la persona que considere més idònia per a l'acompliment del lloc de treball convocat o declararà deserta la provisió d'aquest, fins i tot existint personal que reunisca els requisits exigits, si considera que cap d'aquestes és idònia per al seu acompliment.

La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, a les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per a considerar que és la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball, així com a la competència per a adoptar-la.

Cinquena. Termini de resolució

La present convocatòria es resoldrà en un termini no superior a sis mesos, comptats des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

3. Quienes soliciten participar en el procedimiento de provisión del puesto, deberán aportar una memoria indicativa de las funciones a desarrollar teniendo en cuenta las funciones de la Presidencia.

Esta memoria tendrá una extensión máxima de 6 páginas (6 hojas a doble cara), en tipo de letra Arial 11, interlineado 1,15 líneas y márgenes justificados.

En la calificación de la memoria se valorarán, principalmente, los aspectos siguientes:

- la claridad y corrección en la estructuración y la exposición de las ideas y cuestiones abordadas;
- la coherencia y grado de detalle de su contenido teniendo en cuenta las funciones de la Presidencia.

La no presentación de la memoria junto con la solicitud de participación, supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria de provisión de este puesto de trabajo.

El CJCCV se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del procedimiento la aportación de la documentación original de los requisitos, experiencia y formación alegada que se considere necesaria.

3. El plazo de presentación será, en todo caso, de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Tercera. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación

1. La persona titular del Servicio de Asuntos Generales, Gestión Económica y Personal o quien la sustituya en caso de conflicto de interés o ausencia, comprobará el cumplimiento de los requisitos de los participantes y, si procede, les requerirá para que en un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del requerimiento en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, realicen las subsanaciones que procedan.

2. Una vez realizados los trámites anteriores, la persona titular de la Secretaria General emitirá informe preceptivo y vinculante en relación con las solicitudes que cumplan los requisitos y lo remitirá a la Presidencia del CJCCV para su resolución conforme a lo previsto en la LFPV y en el artículo 25.e del Reglamento del CJCCV.

Con carácter previo a la emisión del informe, se podrán realizar entrevistas a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan los requisitos exigidos y desempeño de funciones propias del puesto de trabajo, para la comprobación de su capacidad y méritos, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar. Esta entrevista reúne un carácter potestativo.

Cuarta. Resolución de la convocatoria

La Presidencia del CJCCV, a la vista del informe de la Secretaria General, resolverá la adjudicación a la persona que considere más idónea para el desempeño del puesto de trabajo convocado o declarará desierta la provisión del mismo, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considera que ninguna de estas es idónea para su desempeño.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, a las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que es la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo, así como a la competencia para adoptarla.

Quinta. Plazo de resolución

La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.