

## Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

*CONVOCATÒRIA 005/2010, de la Direcció General d'Administració Autònoma, per la qual s'anuncia, per a la seua provisió pel sistema de lliure designació, un lloc de treball de naturalesa funcional, a la Presidència de la Generalitat. [2010/358]*

Vist que hi ha un lloc de treball vacant, a la Presidència de la Generalitat, la provisió del qual s'ha d'efectuar pel sistema de lliure designació, d'acord amb el que disposen la Llei de la Funció Pública Valenciana i el Decret 33/1999, de 9 de març, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del Personal, comprés en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la Funció Pública Valenciana, i fent ús de les competències que legalment tinc conferides, aquesta Direcció General resol convocar, per a la seua provisió, el lloc de treball que es relaciona en la base tercera d'aquesta resolució, d'acord amb les bases següents:

### *Primera. Participants*

Podran participar en aquesta Convocatòria els funcionaris de carrera de l'administració del Consell de la Generalitat o de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana, seleccionats pel sistema previst per l'article 10.1 del Text Refós de la Llei de Funció Pública Valenciana, del mateix grup i sector del lloc que es convoca, que reunisquen els requisits i les condicions d'aquest i d'acord amb la seua respectiva classificació.

### *Segona. Presentació de sol·licituds*

Les sol·licituds, adaptades al model que es publica en l'annex I, hauran de presentar-se en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. El que podrà fer-se al Registre General de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, carrer Miquelet, 5, 46001 València, als serveis centrals i territorials de les distintes conselleries o a les oficines públiques a què fa referència l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

A la sol·licitud s'adjuntarà fotocòpia del DNI del sol·licitant, curriculum vitae i documentació justificativa dels mèrits al·legats. Si l'esmentada documentació ja consta al Registre de Personal de la Generalitat, només caldrà citar-la en la sol·licitud, sense aportar els documents corresponents.

### *Tercera. Lloc que es pot sol·licitar*

1- Lloc de treball número: 26486: cap de la Secretaria Correspondència.

Conselleria/organisme: Presidència de la Generalitat.

Centre de destinació: Gabinet del President.

Localitat lloc: València.

Naturalesa: funcional

Sector: general.

Requisits: grup C/D.

Complement de destinació: nivell 16

Complement específic: E035

Forma de provisió: lliure designació.

Funcions: recepció, distribució i control de la correspondència a tramitar des del Gabinet a què el lloc estiga adscrit. Manteniment dels fitxers d'alts càrrecs i altres personalitats de rellevància per a la Generalitat. L'adaptació de la seua jornada de treball a la de l'alt càrrec a què el lloc estiga adscrit.

### *Quarta. Comissió de Valoració*

La Comissió de Valoració de la present Convocatòria estarà integrada per:

Titulars

President:

## Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

*CONVOCATORIA 005/2010, de la Dirección General de Administración Autónoma, por la que se anuncia para su provisión por el sistema de libre designación, un puesto de trabajo de naturaleza funcional, en la Presidencia de la Generalitat. [2010/358]*

Visto que hay un puesto de trabajo vacante, en la Presidencia de la Generalitat, cuya provisión se ha de efectuar por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Función Pública Valenciana y el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana, y en uso de las competencias que legalmente tengo conferidas, esta Dirección General resuelve convocar para su provisión, los puestos de trabajo que se relacionan en la base tercera de esta resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

### *Primera. Participantes*

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera de la administración del Consell de la Generalitat o de las corporaciones locales de la Comunitat Valenciana seleccionados por el sistema previsto por el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana, del mismo grupo y sector del puesto que se convoca, que reúnan los requisitos y condiciones del mismo de acuerdo con su respectiva clasificación.

### *Segunda. Presentación de solicitudes*

Las solicitudes, adaptadas al modelo que se publica en el anexo I, deberán presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Lo que podrá hacerse en el registro general de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, Miguelete, 5, 46001 València, en los servicios centrales y territoriales de las distintas consellerias o en las oficinas públicas a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud se adjuntará fotocopia del DNI del solicitante, curriculum vitae y documentación justificativa de los méritos alegados. Si dicha documentación ya constare en el Registro de Personal de la Generalitat, sólo será necesario citarlos en la solicitud, sin aportar los documentos correspondientes.

### *Tercera. Puesto que se puede solicitar*

1- Puesto de trabajo número: 26486: jefe Secretaría Correspondencia.

Conselleria/Organismo: Presidencia de la Generalitat.

Centro de destino: Gabinete del Presidente.

Localidad puesto: Valencia.

Naturaleza: funcional

Sector: General.

Requisitos: grupo C/D.

Complemento de destino: nivel 16

Complemento específico: E035

Forma de provisión: libre designación.

Funciones: Recepción, distribución y control de la correspondencia a tramitar desde el Gabinete al que el puesto esté adscrito. Mantenimiento de los ficheros de altos cargos y otras personalidades de relevancia para la Generalitat. La adaptación de su jornada de trabajo a la del Alto Cargo a que el puesto esté adscrito.

### *Cuarta. Comisión de Valoración*

La comisión de valoración de la presente convocatoria estará integrada por:

Titulares

Presidente:

– Alfonso Rivera Mateos, secretari general administratiu, Presidència de la Generalitat.

Vocals:

– Catherine Acin Leroy, cap del Servei de Coordinació, Règim Jurídic i Personal, Presidència de la Generalitat.

– Rosa M. Senís Gómez, Cap de Manteniment i Règim Interior, Presidència de la Generalitat.

– Christian Isliker García, representant de la Direcció General de l'Administració Autònoma.

– Amparo Palomares Palacios, representant de la Direcció General de l'administració Autònoma.

– Un representant del sindicat CCOO.

– Un representant del sindicat UGT.

– Un representant del sindicat IGEVA

– Un representant del sindicat CSIF.

– Un representant del sindicat STAS.

Vocal secretària:

Ana Masiá Llorca, representant de la Direcció General de l'Administració Autònoma.

Suplents

President:

– Vicente R. Aznar Novella, cap de Servei de Contractació i Gestió Administrativa, Presidència de la Generalitat.

Vocals:

– Jenaro Sánchez Villena, cap del Servei de Gestió Económico-presupostària, Presidència de la Generalitat.

– Manuel Fabregat del Pozo, tècnic mitjà de Gestió Administrativa, Presidència de la Generalitat.

– Javier Alfonso Martínez, representant de la Direcció General de l'Administració Autònoma.

– Pilar Moya Sáez, representant de la Direcció General de l'administració Autònoma.

– Un representant del Sindicat CCOO.

– Un representant del sindicat UGT.

– Un representant del sindicat IGEVA.

– Un representant del sindicat CSIF.

– Un representant del sindicat STAS.

Vocal secretària:

M<sup>re</sup> Jesús Martínez Lucas, representant de la Direcció General de l'Administració Autònoma.

El funcionament de la Comissió de Valoració s'adaptarà al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, per als òrgans col·legiats.

#### *Cinquena. Adjudicació de destinacions*

La Comissió de Valoració, immediatament abans de redactar la proposta de resolució, la posarà de manifest als interessats al tauler d'anuncis dels serveis centrals de València i als territorials de Castelló, Alacant i València, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

Els interessats podran, en un termini de 10 dies hàbils, al·legar i justificar el que estimen pertinent davant de la Comissió de Valoració de la Convocatòria. Una vegada redactada per la Comissió la proposta de resolució, amb les al·legacions i justificacions presentades, tant les estimades com les desestimades, seran elevades a la conselleria corresponent. El conseller, o òrgan competent en què radique el lloc emetrà un informe, previ al corresponent nomenament en relació amb el candidat que considere més idoni, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment adoptats. A la vista d'allò que s'ha exposat, es dictarà la resolució que procedisca i la remetrà a la Direcció General d'Administració Autònoma per a la seua publicació.

#### *Sisena. Resolució del Concurs*

Aquesta Convocatòria es resoldrà en un termini no superior a tres mesos, comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

En la resolució d'aquesta Convocatòria s'indicarà expressament la data de començament dels terminis de cessament i presa de possessió.

Alfonso Rivera Mateos, secretario general Administrativo, Presidencia de la Generalitat.

Vocales:

– Catherine Acin Leroy, jefa de Servicio de Coordinación, Régimen Jurídico y Personal, Presidencia de la Generalitat.

– Rosa M. Senís Gómez, jefa de Mantenimiento y Régimen Interior, Presidencia de la Generalitat.

– Christian Isliker García, representante de la Dirección General de la Administración Autònoma.

– Amparo Palomares Palacios, representante de la Dirección General de la administración Autònoma.

– Un representante del sindicato CC.OO.

– Un representante del sindicato UGT.

– Un representante del sindicato IGEVA

– Un representante del sindicato CSIF.

– Un representante del sindicato STAS.

Vocal secretaria:

Ana Masiá Llorca, representante de la Dirección General de la Administración Autònoma.

Suplentes

Presidente:

Vicente R. Aznar Novella, jefe de Servicio de Contratación y Gestión Administrativa, Presidencia de la Generalitat.

Vocales:

– Jenaro Sánchez Villena, jefe de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria, Presidencia de la Generalitat.

– Manuel Fabregat del Pozo, técnico medio de Gestión Administrativa, Presidencia de la Generalitat.

– Javier Alfonso Martínez, representante de la Dirección General de la Administración Autònoma

– Pilar Moya Sáez, representante de la Dirección General de la Administración Autònoma.

– Un representante del sindicato CC.OO.

– Un representante del sindicato UGT.

– Un representante del sindicato IGEVA.

– Un representante del sindicato CSIF.

– Un representante del sindicato STAS.

Vocal secretaria:

M. Jesús Martínez Lucas, representante de la Dirección General de la Administración Autònoma.

El funcionamiento de la comisión de valoración se adaptará a lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados.

#### *Quinta. Adjudicación de destinos*

La comisión de valoración inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la pondrá de manifiesto a los interesados en el tablón de anuncios de los servicios centrales de Valencia y los territoriales de Castellón, Alicante y Valencia, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Los interesados podrán, en un plazo de 10 días hábiles, alegar y justificar lo que estimen pertinente ante la comisión de valoración de la convocatoria. Una vez redactada por la comisión la propuesta de resolución, con las alegaciones y justificaciones presentadas, tanto las estimadas como desestimadas, serán elevadas a la conselleria correspondiente. El conseller u órgano competente en que radique el puesto emitirá informe previo al correspondiente nombramiento en relación al candidato que considere más idóneo, teniendo en cuenta los criterios de mérito y capacidad discrecionalmente adoptados. A la vista de lo expuesto se dictará la resolución que proceda y la remitirá a la Dirección General de Administración Autònoma para su publicación.

#### *Sexta. Resolución del concurso*

Esta convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses, contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la resolución de esta convocatoria se indicará expresamente la fecha de comienzo de los plazos de cese y toma de posesión.

No obstant això, la conselleria, o òrgan competent en què radique el lloc, podrà proposar declarar-lo desert, a pesar de l'existència de candidats que reunisquen els requisits mínims exigits, si considera que cap no resulta idoni per al lloc convocat.

*Setena. Recursos*

La present Resolució posa fi a la via administrativa. I d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com amb els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant de l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seua publicació. Alternativament, si no es recorre en reposició, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de la ciutat de València, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present Resolució.

València, 11 de gener de 2010.– La directora general d'Administració Autònoma: Carmen Cots Soler.

ANNEX I

Model d'instància

Núm. convocatòria: ...                      Núm. lloc: ...  
Conselleria: ...

Cognoms: ...  
Nom: ...    DNI/NRP: ...  
Adreça oficial: ...  
Telèfon oficial: ...                              Fax més pròxim: ...  
Adreça particular: ...  
Relació professional amb la Generalitat Valenciana: ...

Núm. lloc actual: ...                              Conselleria: ...  
Relació professional amb altres administracions públiques: ...  
Destinació actual: ...  
Cos/escala a què pertany: ...

Llista de documents que presenta (assenyaleu amb una X):

- 1. Fotocòpia del DNI.
- 2. Currículum.
- 3. Documentacions relatives a:
  - Nomenament
  - Antiguitat.
  - Titulacions.
  - Grau personal.
  - Cursos de formació i perfeccionament.
  - Coneixements de valencià.
  - Coneixements d'idiomes comunitaris.
- 4. Altres certificats.

València, ... d ... de 2010

Firma

DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

No obstante lo anterior, la conselleria u òrgano competente en que radique el puesto podrá proponer que se declare desierto el puesto, a pesar de la existencia de candidatos que reúnan los requisitos mínimos exigidos, si considera que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.

*Séptima. Recursos*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Con arreglo a los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados pueden interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que ha dictado esta resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la publicación de la presente resolución.

Valencia, 11 de enero de 2010.– La directora general de Administración Autònoma: Carmen Cots Soler.

ANEXO I

Modelo de instancia

Núm. convocatoria: ...                              Núm. puesto: ...  
Conselleria: ...

Apellidos: ...  
Nombre: ...    DNI/NRP: ...  
Domicilio oficial: ...  
Teléfono oficial: ...                              Fax más próximo: ...  
Domicilio particular: ...  
Relación profesional con la Generalitat Valenciana: ...

Núm. puesto actual: ...                              Conselleria: ...  
Relación profesional con otras administraciones públicas: ...  
Destino actual: ...  
Cuerpo/escala pertenece: ...

Lista de documentos que presenta (señalar con una X):

- 1. Fotocopia del DNI.
- 2. Currículum.
- 3. Documentaciones relativas a:
  - Nombramiento
  - Antigüedad.
  - Titulaciones.
  - Grado personal.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento.
  - Conocimientos de valenciano.
  - Conocimientos de idiomas comunitarios
- 4. Otros certificados.

Valencia, ... de ... de 2010

Firma

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA