

Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓ de 19 de desembre de 2017, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, per la qual s'ordena la publicació de la relació de llocs de treball d'aquesta institució. [2018/62]

L'article 17 de la Llei 10/1994, de 19 de desembre, de la Generalitat, de creació del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, estableix que els llocs de treball de personal d'administració i de Lletrats es classificaran i proveiran d'acord amb les normes de la Llei de la funció pública, que disposen la necessitat de la seua aprovació per l'òrgan competent i de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Aquest òrgan és la Presidència del Consell Jurídic Consultiu, a qui correspon l'aprovació de la relació de llocs de treball, amb la deliberació prèvia del Ple, segons determina l'article 24, apartat *b*, del seu reglament, aprovat pel Decret 138/1996, de 16 de juliol, del Consell.

El Ple del Consell Jurídic Consultiu en sessió celebrada el dia 27 de setembre passat va debatre la proposta de modificació de la relació de llocs de treball de la institució per a la millor ordenació de les funcions del Consell Jurídic. Per això, complit el tràmit previst en l'article 153 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; en virtut de les competències que tinc atorgades pels articles 16 i 17 de la Llei 10/1994, de 19 de desembre, i els articles 46 i 47 del Reglament del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, aprovat pel Decret del Govern Valencià 138/1996, de 16 de juliol, per a l'aprovació de l'estructura administrativa d'aquest Consell, i per a la fixació del nombre de personal funcionari i empleat públic d'aquesta institució, per Resolució de la Presidència, de 27 de setembre de 2017, es va aprovar la relació de llocs de treball que figura en l'annex de la present resolució, per la qual cosa resolc:

Únic

Publicar l'esmentada relació, que s'adjunta com a annex, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Aquesta resolució posa fi a la via administrativa i en contra aquesta es pot interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si no presenta recurs en reposició i d'acord amb allò que disposen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

València, 19 de desembre de 2017.– La presidenta: Margarita Soler Sánchez.

Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana

RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2017, de la presidenta del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de dicha institución. [2018/62]

El artículo 17 de la Ley 10/1994, de 19 de diciembre, de la Generalitat, de creación del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, establece que los puestos de trabajo de personal de administración y de letrados se clasificarán y proveerán de acuerdo con las normas de la Ley de la función pública, que disponen la necesidad de su aprobación por el órgano competente y de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Este órgano es la Presidencia del Consell Jurídic Consultiu, a quien compete la aprobación de la relación de puestos de trabajo, previa deliberación del Pleno, según determina el artículo 24, apartado *b*, de su reglamento, aprobado por Decreto 138/1996, de 16 de julio, del Consell.

El Pleno del Consell Jurídic Consultiu en sesión celebrada el día 27 de septiembre pasado debatió la propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo de la institución para la mejor ordenación de las funciones del Consell Jurídic. Por ello, cumplido el trámite previsto en el artículo 153 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; en virtud de las competencias otorgadas por los artículos 16 y 17 de la Ley 10/1994, de 19 de diciembre, y los artículos 46 y 47 del Reglamento del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, aprobado por Decreto del Gobierno Valenciano 138/1996, de 16 de julio, para la aprobación de la estructura administrativa de este Consell, y para la fijación del número de personal funcionario y empleado público de esta institución, por Resolución de la Presidencia, de 27 de septiembre de 2017, se aprobó la relación de puestos de trabajo que figura en el anexo de la presente resolución, por lo que resuelvo:

Único

Publicar la citada relación, que se acompaña como anexo, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De no recurrir en reposición y con arreglo a lo que disponen los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución.

València, 19 de diciembre de 2017.– La presidenta del Consell Jurídic: Margarita Soler Sánchez.

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALESA	SECTOR	G.	C.D.	C.E.	PROV. VACANTS	REQUISITS	FUNCIONS
1	Lletrat o lletrada major	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	30	50	L.N.	Llic. Dret i funcionari/ària de carrera del Cos de Lletrats del CJC	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC. Emissió informes segons Reglament CJC
2	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
3	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
4	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
5	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
6	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
7	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
8	Lletrat o lletrada	Funcionarial	Cos Lletrats	A1	29	50	Oposició	Llic. Dret	Rdac. projectes, dictàmens i informes. Assistència tècnica al CJC.
9	Cap Serv. Coord. i Documentació	Funcionarial	General	A1	28	50	L.Designac./Op*	Llic. Dret	Coord. adva.; registre; contractació; elaboració doctrina legal; tramit. d'expis.; documentació; biblioteca; informàtica.
10	Cap Serv. Afers Grals., G. Econòm. i Personal	Funcionarial	General	A1	28	50	L.Designac./Op*	Llic. Dret	Gestió econòmica, pressupostària, financera i patrimonial; gestió de personal; afers generals.
11	Cap de Gabinet Presidència	Eventual		A1	30	50	L.N.	Llic. Dret, Eco, ADE, C. Polítiques o C. de la Informació	
12	Cap Unitat Informàtica	Funcionarial	Especial	A1	26	46	L.Designac./Op*	Llic. Eng. Sup. Informàtica o Grau i Màster	Les pròpies del cos de tècnics superiors d'enginyeria informàtica de la GV; Adm. electrònica i Protecció Dades
13	Ajudant arxiu i biblioteca	Funcionarial	Especial	A2	19	26	Concurs	Diplomatura Univ. o equival.	Procés tècnic dels fons bibliogràfics; gestió documental i d'adquisicions; cerques bibliogràfiques; elaboració de dossier; gestió i seguiment de les publicacions del CJC
14	Tècnic mitjà o tècnica mitjana de promoció	Funcionarial	Especial	A2	18	26	Concurs	Diplomatura Univ. o equival. Grau Superior JQCV	Traducció al valencià de doctrina legal, memòria, dictàmens i altra documentació; formació al valencià
15	Operador o operadora de sistemes informàtics	Laboral	Especial	C1	16	25	Concurs	Especialista Informàtica de gestió. Títol FP2 o equival.	Elaboració bases de dades CJC i pàgina web; manteniment xarxa; Hardware i Software.
16	Secretaria Presidència	Funcionarial	General	C1/C2	16	42	L.Designac./Op*		Secretaria de la Presidència; protocol.
17	Cap Negoc. Registre, Informació, Digitalització i tramitació electrònica	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	Concurs/OP*		Reg. Gral. Entrada/Exida; requeriments, tramitació incidències i gestió expis.; arxiu; estadístiques; maquetació publicacions; atenció/informació a la ciutadania; registr electrònic.
18	Cap Negoc. Tresoreria, Nòmines, Comptabilitat i Informació Transparència	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	Concurs/OP*		Gestió de Personal, nòmina, liquidacions, Seg. Social i altres règims. Comptabilitat, Tresoreria, Bancs i Informació Transparència GV.

19	Secretaria direcció	Funcionariar	General	C1/C2	16	38	L.Designac./Op*	Pròpies de la Secretaria d'alts càrrecs.
20	Secretaria direcció	Funcionariar	General	C1/C2	16	38	L.Designac./Op*	Pròpies de la Secretaria d'alts càrrecs.
21	Secretaria direcció	Funcionariar	General	C1/C2	16	38	L.Designac./Op*	Pròpies de la Secretaria d'alts càrrecs.
22	Secretaria direcció	Funcionariar	General	C1/C2	16	38	L.Designac./Op*	Pròpies de la Secretaria d'alts càrrecs.
23	Auxiliar de registre, informació, maquetació, notificacions electròniques i arxíu digital	Funcionariar	General	C2	14	25	Concurs/OP*	Confecció doctrina legal; maquetació publicacions; informació i atenció a la ciutadania; registre de documents.
24	Auxiliar de gestió	Funcionariar	General	C2	12	24	Concurs/OP*	Biblioteca, documentació i anuncis oficials, auxili a la Unitat Inf.
25	Conductor o conductora AC	Eventual					L.N.	
26	Auxiliar de comptabilitat, facturació electrònica, comptes oberts i afers generals.	Funcionariar	General	C2	12	30	Concurs/OP*	Facturació electrònica, comptes oberts, afers generals i suport a la gestió comptable.
27	Subaltern-conductor o subaltern-conductora	Laboral	General	C2	12	30	Concurs	Pròpies del lloc
28	Subaltern-conductor o subaltern-conductora	Laboral	General	C2	12	30	Concurs	Pròpies del lloc

G.= Grup - C.D. = Complement de Destinació - C.E.= Complement Específic - OP*= Obert a altres Administracions Públiques L.N.= Nomenament lliure



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PUESTO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	SECTOR	G.	C.D.	C.E.	PROV. VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES
1	Letrado o Letrada Mayor	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	30	50	L.N	Lic. Derecho y funcionario/a de carrera del Cuerpo de Letrados del CJC	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC. Emisión informes según Reglamento CJC
2	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
3	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
4	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
5	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
6	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
7	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
8	Letrado o Letrada	Funcionarial	Cuerpo Letrados	A1	29	50	Oposición	Lic. Derecho	Rdac. proyectos, dictámenes e informes. Asistencia técnica al CJC.
9	Jef. Serv. Coord. y Documentación	Funcionarial	General	A1	28	50	L.Designac./ AP*	Lic. Derecho	Coord. adva.; registro; contratación; elaboración doctrina legal; tramit. de expes.; documentación; biblioteca; informática.
10	Jef. Serv. AAGG, G. Económ. y Personal	Funcionarial	General	A1	28	50	L.Designac./ AP*	Lic. Derecho	Gestión económica, presupuestaria, financiera y patrimonial; gestión de personal; asuntos generales.
11	Jef. Gabinete Presidencia	Eventual		A1	30	50	L.N.	Lic.Derecho, Eco.,ADE, C.Políticas o C. de la Información	
12	Jef. Unidad Informática	Funcionarial	Especial	A1	26	46	L.Designac./ AP*	Lic. Ing. Sup. Informática o Grado y Máster	L.as propias del cuerpo de técnicos superiores de ingeniería informática de la GV, Admón. electrónica y Protección Datos
13	Ayudante archivo y biblioteca	Funcionarial	Especial	A2	19	26	Concurso	Diplomatura Univ. o equival.	Proceso técnico de los fondos bibliográficos; gestión documental y de adquisiciones; búsquedas bibliográficas; elaboración de dossier; gestión y seguimiento de las publicaciones del CJC
14	Técnico medio o técnica media de promoción	Funcionarial	Especial	A2	18	26	Concurso	Diplomatura Univ. o equival. Grado Superior JQCV	Traducción al valenciano doctrina legal, memoria, dictámenes y otra documentación; formación al valenciano
15	Operador u operadora de sistemas informáticos	Laboral	Especial	C1	16	25	Concurso	Especialista Informática de gestión. Título FP2 o equival.	Elaboración bases de datos CJC y página Web; mantenimiento Red; Hardware y Software.
16	Secretaría Presidencia	Funcionarial	General	C1/C2	16	42	L.Designac./ AP*		Secretaría de la Presidencia; protocolo.
17	Jef. Negoc. Registro, Información, Digitalización y tramitación electrónica	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	Concurso/ AP*		Reg. Gral. Entrada/Salida; requerimientos y tramitación incidencias y gestión expes.; archivo; estadísticas; maquetación publicaciones; atención/información a la ciudadanía; registro electrónico

18	Jef. Negoc. Tesorería, Nóminas, Contabilidad e Información Transparencia	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	Concurso/ AP*	Gestión de Personal, nómina, liquidaciones, Seg. Social, y otros regímenes. Contabilidad, Tesorería, Bancos e Información Transparencia GV.
19	Secretaría dirección	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	L.Designac./ AP*	Propias de la Secretaría de Altos Cargos.
20	Secretaría dirección	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	L.Designac./ AP*	Propias de la Secretaría de Altos Cargos.
21	Secretaría dirección	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	L.Designac./ AP*	Propias de la Secretaría de Altos Cargos.
22	Secretaría dirección	Funcionarial	General	C1/C2	16	38	L.Designac./ AP*	Propias de la Secretaría de Altos Cargos.
23	Auxiliar de registro, información, maquetación, notificaciones electrónicas y archivo digital	Funcionarial	General	C2	14	25	Concurso/ AP*	Confección doctrina legal; maquetación publicaciones; información y atención a la ciudadanía; registro de documentos
24	Auxiliar de gestión	Funcionarial	General	C2	12	24	Concurso/ AP*	Biblioteca, documentación y anuncios oficiales, auxilio a la Unid. Inf.
25	Conductor o conductora AA.CC	Eventual					L.N.	
26	Auxiliar de Contabilidad, Facturación Electrónica, Cuentas Abiertas y Asuntos Generales	Funcionarial	General	C2	12	30	Concurso/ AP*	Facturación electrónica, cuentas abiertas, asuntos generales y apoyo gestión contable.
27	Subalterno-conductor o subalterna conductora	Laboral	General	C2	12	30	Concurso	Propias del puesto
28	Subalterno-conductor o subalterna conductora	Laboral	General	C2	12	30	Concurso	Propias del puesto

G.= Grupo - C.D. = Complemento de Destino - C.E.= Complementos Específico - AP*= Abierto a otras Administraciones Públicas L.N.= Libre Nombramiento