

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNITAT VALENCIANA

5177 *Resolución de 19 de febrero de 2018, de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo de libre designación como consecuencia de la implantación de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana.*

Vista la Orden 16/2017 de 3 de agosto, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que se determina la estructura y organización de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana y de la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior («Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» número 8.102, del 9).

Vista la Orden JUS/1069/2017, de 30 de octubre, del Ministerio de Justicia, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 270, de 7 de noviembre de 2017, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana.

De acuerdo con lo que dispone el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre; así como los artículos 56 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, esta Dirección General de Justicia resuelve:

Primero.

Hacer pública la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación establecidos en la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana que se detallan en el anexo II de esta convocatoria.

Segunda.

Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo I de esta resolución.

Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Justicia, en el plazo de un mes, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en los artículos 8.2.a), 14.2, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Valencia, 19 de febrero de 2018.—La Directora General de Justicia, Verónica López Ramón.

ANEXO I

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los/as funcionarios/as del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa no excluida, con reserva de puesto de trabajo siempre que cumplan los requisitos de participación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base segunda de esta convocatoria.

1.2 No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los/las funcionarios/as que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, los suspendidos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

1.3 Por lo que se refiere al tiempo mínimo para participar en la presente convocatoria para la provisión de puestos por el sistema de libre designación, no regirá la limitación que establece el artículo 46.1 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

1.4 El personal funcionario con discapacidades podrá participar en el proceso en igualdad de condiciones que el resto de participantes siempre que pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo a proveer.

Segunda. *Requisitos de participación.*

Los requisitos de participación se tienen que cumplir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base tercera de esta convocatoria.

Tercera. *Solicitudes.*

3.1 La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria debe formalizarse según el modelo que figura en el anexo III de esta convocatoria y presentarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» y en el «Boletín Oficial del Estado». En caso de que la publicación de esta convocatoria no se haga simultáneamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana», se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana».

Las solicitudes, firmadas, irán dirigidas a la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, Ciudad Administrativa 9 de octubre, Torre 4, planta segunda, calle de la Democràcia 77, 46018 València, y se presentarán en el Registro General de la Conselleria, ubicado en la planta baja.

Igualmente, podrán presentarse en los Registros de los servicios centrales y territoriales de las distintas Consellerias, en los puntos PROP o en las oficinas públicas a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si las solicitudes se presentaran a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente antes de ser certificadas.

3.2 Las personas aspirantes tienen que consignar, en la solicitud de participación, el número y la denominación del puesto de trabajo al que optan y, si se quiere optar al mismo tiempo por más de un puesto de esta convocatoria, tendrán que indicar por orden de preferencia la numeración y las denominaciones correspondientes de los puestos a los que optan, que figuran en el anexo II, siempre que reúnan los requisitos que se exigen.

3.3 Con la solicitud se deberá adjuntar curriculum vitae y que habrá de acreditarse mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, con su original o fotocopia debidamente compulsados y numerados. En el curriculum vitae, cuya extensión máxima será de 5 folios, deberá constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la administración como fuera de ella.
- c) Estudios y cursos realizados, publicación de trabajos científicos, presentación de ponencias, conocimientos de idiomas y cuantos méritos estime el/la aspirante oportuno alegar.

Cuarta. *Resolución y adjudicación del destino.*

4.1 Previamente al nombramiento, se requerirá informe del/de la responsable del que dependa el puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo.

4.2 La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Resolución de la Dirección General de Justicia, motivada en los términos del artículo 60.2 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, efectuándose el nombramiento en el plazo máximo de dos meses contado desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes, pudiéndose prorrogarse el plazo para efectuar el nombramiento hasta un mes más.

4.3 El/la funcionario/a nombrado/a podrá ser cesado/a con carácter discrecional, mediante resolución en la que la motivación se referirá exclusivamente a la competencia para adoptarla. También podrán renunciar a dichos puestos de trabajo, mediante solicitud razonada en la que harán constar los motivos profesionales o personales para esta renuncia y siempre que hayan desempeñado el citado puesto al menos durante un año.

4.4 Los/las funcionarios/as cesados/as en un puesto de libre designación o que hayan renunciado a él, serán adscritos provisionalmente, en tanto no obtengan otro puesto con carácter definitivo, a uno correspondiente a su cuerpo, dentro del mismo municipio y con efectos del día siguiente al de la resolución del cese o aceptación de la renuncia.

4.5 Los/las funcionarios/as cesados/as o que hayan renunciado a un puesto de libre designación gozarán de derecho preferente para ocupar, la primera vez que se anuncien a concurso, puestos de trabajo genéricos en la misma localidad donde servían cuando se produjo su cese, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo que se convoquen en aquélla. De no participar en dicho concurso, o no obtener ninguno de los solicitados, se les adjudicará con carácter definitivo cualquiera de los puestos no adjudicados.

4.6 Los/las funcionarios/as que fueren nombrados para ocupar puestos de libre designación no podrán participar en otro concurso hasta que fueren cesados en los términos previstos en el artículo 62 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia. En su virtud, una vez designados para ocupar aquellos puestos, cualquier solicitud para tomar parte en concursos no será tenida en cuenta, aún cuando no hubieren tomado posesión efectiva de su cargo.

ANEXO II

Centro gestor: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana.
Centro de destino: Fiscalía de la Comunitat Valenciana.

Número	Puesto de trabajo	Número de plazas	C.G. puesto – Euros/anual	C. específico – Euros/anual	Forma Provisión	Funciones	Requisitos Participación
1	Tramitación PA apoyo gubernativo.	1	3.204,72	6.149,28	LD	Tendrá encomendadas las tareas de soporte gubernativo, encargándose específicamente de garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura que desempeñan los Fiscales Jefes respectivos. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.	Tramitación Procesal y Administrativa.

Centro gestor: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana.
Centro de destino: Fiscalía Provincial de Valencia.

Número	Puesto de trabajo	Número de plazas	C.G. puesto – Euros/anual	C. específico – Euros/anual	Forma Provisión	Funciones	Requisitos Participación
2	Tramitación PA apoyo gubernativo	1	3.204,72	6.149,28	LD	Tendrá encomendadas las tareas de soporte gubernativo, encargándose específicamente de garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura que desempeñan los Fiscales Jefes respectivos. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.	Tramitación Procesal y Administrativa.

Centro gestor: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana.
Centro de destino: Fiscalía Provincial de Alicante.

Número	Puesto de trabajo	Número de plazas	C.G. puesto – Euros/anual	C. específico – Euros/anual	Forma Provisión	Funciones	Requisitos Participación
3	Tramitación PA apoyo gubernativo	1	3.043,68	6.149,28	LD	Tendrá encomendadas las tareas de soporte gubernativo, encargándose específicamente de garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura que desempeñan los Fiscales Jefes respectivos. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.	Tramitación Procesal y Administrativa.

Centro gestor: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
Centro de destino: Fiscalía Provincial de Castellón

Número	Puesto de trabajo	Número de plazas	C.G. puesto – Euros/anual	C. específico – Euros/anual	Forma Provisión	Funciones	Requisitos Participación
4	Tramitación PA apoyo gubernativo	1	3.043,68 €	6.149,28 €	LD	Tendrá encomendadas las tareas de soporte gubernativo, encargándose específicamente de garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura que desempeñan los Fiscales Jefes respectivos. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.	Tramitación Procesal y Administrativa.

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LES OFICINES FISCALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADA PER RESOLUCIÓ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS FISCALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADA POR RESOLUCIÓN		
A	DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES		
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI / DOMICILIO		ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	
TELÈFON / TELÉFONO	DESTINACIÓ ACTUAL / DESTINO ACTUAL	LOCALITAT DE DESTINACIÓ ACTUAL / LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL	
B	SITUACIÓ ADMINISTRATIVA (assenyalar X en el requadre que procedisca i, en el seu cas, l'opció que corresponga) SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)		
<input type="checkbox"/> SERVICI ACTIU / SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO		COMISSIÓ DE SERVEIS / COMISIÓN DE SERVICIOS: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO <small>INDICAR L'ÒRGAN EN QUÈ EXERCISCA LA COMISSIÓ DE SERVEIS: INDICAR EL ÓRGANO EN QUE DESEMPEÑE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:</small>	
<input type="checkbox"/> EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS / EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES		<small>INDICAR LA DATA DE LA PASSADA A LA SITUACIÓ INDICAR LA FECHA DEL PASE A LA SITUACIÓN</small>	
<input type="checkbox"/> SERVEIS ESPECIALS / SERVICIOS ESPECIALES			
C	LLOCS QUE SOL·LICITA (especificats per Ordre de preferència del sol·licitant) PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)		
ORDRE DE PREFERÈNCIA ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. DE ORDRE DEL ANNEX Nº. DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓ DEL LLOC DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALITAT DEL CENTRE DE DESTINACIÓ LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO
CURRÍCULUM: Indicar els documents justificatius que aporta: CURRÍCULUM: Indicar los documentos justificativos que aporta:			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
_____, ____ d _____ de _____ Signatura: Firma: _____			

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

IA - 31271 - 01 - E DIN - A4

	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LES OFICINES FISCALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADA PER RESOLUCIÓ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS FISCALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADA POR RESOLUCIÓN		
A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI / DOMICILIO		ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	
TELÈFON / TELÉFONO	DESTINACIÓ ACTUAL / DESTINO ACTUAL	LOCALITAT DE DESTINACIÓ ACTUAL / LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL	
B SITUACIÓ ADMINISTRATIVA (assenyalar X en el requadre que procedisca i, en el seu cas, l'opció que corresponga) / SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)			
<input type="checkbox"/> SERVEI ACTIU / SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		COMISSIÓ DE SERVEIS / COMISIÓN DE SERVICIOS: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <small>INDICAR L'ÒRGAN EN QUÈ EXERCISCA LA COMISSIÓ DE SERVEIS: INDICAR EL ÒRGANO EN QUE DESEMPEÑE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:</small>	
<input type="checkbox"/> EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS / EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES		<small>INDICAR LA DATA DE LA PASSADA A LA SITUACIÓ INDICAR LA FECHA DEL PASE A LA SITUACIÓN</small>	
<input type="checkbox"/> SERVEIS ESPECIALS / SERVICIOS ESPECIALES			
C LLOCS QUE SOL·LICITA (especificats per Ordre de preferència del sol·licitant) / PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)			
ORDRE DE PREFERÈNCIA / ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. DE ORDRE DEL ANNEX / N.º. DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALITAT DEL CENTRE DE DESTINACIÓ / LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO
CURRÍCULUM: Indicar els documents justificatius que aporta: CURRÍCULUM: Indicar los documentos justificativos que aporta:			
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> _____, ____ d _____ de _____ Signatura: Firma: _____ </div>			

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

IA - 31271 - 01 - E DIN - A4

03/04/18

DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

cve: BOE-A-2018-5177
 Verificable en <http://www.boe.es>