



Resolució del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, de lloc de treball de naturalesa funcional, oficial de gestió, i s'aproven les bases que regixen la convocatòria.

Convocatòria número LD 2/2024

La relació de llocs de treball aprovada per RESOLUCIÓ d'11 de juliol de 2022, d'aprovació de la relació de llocs de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana i publicada en el DOGV Núm. 9390 / 25.07.2022, i que per a 2024 es va incorporar en els pressupostos que va aprovar el Síndic el 18 d'octubre de 2023, contempla determinats llocs reservats per a la seua designació entre personal funcionari de carrera d'unes altres administracions i institucions públiques.

Es tracta d'un lloc de naturalesa funcional amb les característiques següents:

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALESA	G	CD	CE	PROV. VACANTS	REQUISITS	FUNCIONS	LOCALITAT
32	Oficial de gestió	Funcional	C1	19	CV25	LD/AP	Títol de Batxiller o tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades.	ALACANT

Llegenda: G: grup de titulació; CD: complement de destinació. CE: complement específic. Pro: forma de nomenament o selecció. AP: oberta a altres administracions públiques. LN: lliure nomenament. LD: lliure designació; C: concurs. Nat: naturalesa de la relació d'ocupació. F: funcionari de carrera; L: personal laboral.; E: eventual.

Funcions:

Oficial de gestió.

Sota la dependència del titular de la Secretaria General:

1. Tasques pròpies de la gestió administrativa.
2. Maneig de bases de dades.
3. Presten serveis d'atenció al públic i a la central telefònica.
4. Registre de documents, utilitzant per a això els mitjans i equips informàtics de la institució.
5. Facilitar l'accés de la ciutadania als serveis que desenvolupa la institució, a través dels diferents canals disponibles.
6. Coordinació amb els departaments.
7. Atenció personalitzada a la ciutadania i donar suport als serveis d'atenció ciutadana, que comprendrà entre altres les següents tasques: a) de recepció i acolliment, a fi de facilitar-los l'orientació i ajuda que necessiten inicialment, i b) d'orientació i informació.

Este lloc de treball és essencial per a la institució, ja que garanteix el nivell de prestació del servei a la ciutadania adequat, per la qual cosa és procedent convocar-lo de manera immediata, de conformitat amb els conceptes definits en la relació de llocs de treball vigent.

A través de la present convocatòria es pretén la seua provisió d'acord amb la vigent relació de llocs de treball.

Raons d'economia, eficàcia i celeritat, aconsellen optimitzar el resultat d'estos processos per a la seua utilització en un període temporal raonable. Es defineix així un període de sis mesos per a poder utilitzar la convocatòria en la designació de personal funcionari per a ocupar les vacants que pogueren donar-se durant eixe període.

Es pretén d'esta manera que, si es donara el cas de produir-se una vacant en qualsevol plaça d'oficial de gestió, pugua ser immediatament coberta per la designació de persona idònia que haja participat en la present convocatòria.

La convocatòria s'obri exclusivament a personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública que complisca els requisits definits en la relació de llocs de treball vigent. Personal que, per tant, ha satisfet en la seua administració d'origen els requisits legals per a l'accés a la funció pública de capacitat, mèrit i publicitat.

La convocatòria, de lliure designació, pretén seleccionar el personal idoni per a la seua integració en l'actual equip humà del Síndic de Greuges, que complemente les seues competències i capacitats, des de l'empatia necessària als assumptes que ocupen la institució.

Com que es tracta de funcionaris de carrera d'unes altres administracions que intenten un canvi de destinació, esta institució pretén garantir l'anonimat d'aquells candidats que no resulten seleccionats, de manera que la seua participació no supose, en cap cas, inconvenients en el seu actual lloc de treball o administració. En conseqüència, les dades que apareguen en les publicacions que es generen seran anonimitzades com cal per a evitar la identificació personal.

Segons la Llei 2/2021, de 26 de març, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9052, de 31/03/2021), el Síndic de Greuges, en l'exercici de la seua independència funcional i d'acord amb les seues característiques pròpies, convoca la provisió de llocs de treball segons la normativa vigent.

De conformitat amb la norma rectora de la institució, article 2, el Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana és una institució de caràcter públic, integrada en el conjunt d'institucions que, d'acord amb l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia, formen part de la Generalitat. El Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, la persona titular del qual és l'alta comissionada de les Corts Valencianes, designada per estes, exercix les seues atribucions amb plena autonomia orgànica i total independència funcional per a garantir la seua objectivitat, imparcialitat i independència.

D'acord amb la seua independència funcional, correspon en tot cas al Síndic de Greuges l'exercici de les competències següents:

- a) La regulació de tot allò que afecte el seu govern i organització, d'acord amb els crèdits pressupostaris autoritzats per les Corts Valencianes per a estos fins.
- b) La regulació del règim intern del personal al seu servei, sense perjudi de les normes generals que s'apliquen.

Tot això de conformitat amb el que s'estableix en l'article 92 de la Llei del Síndic, segons el qual:

3. El Síndic de Greuges en l'exercici de la seua independència funcional i d'acord amb les seues característiques pròpies:

- a) Elaborarà i aprovarà la relació de llocs de treball del personal al seu servei que contindrà la naturalesa, classificació retributiva i les funcions de cada lloc. Una vegada aprovada es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
- b) Convocarà processos selectius i de provisió de llocs, tant de caràcter definitiu com a temporal, d'acord amb la normativa vigent de les Corts Valencianes i la legislació valenciana en matèria de funció pública.
- c) Redactarà i aprovarà la regulació del règim intern del personal al seu servei, sense perjudi de les normes generals que s'apliquen.

Per a desplegar la Llei del Síndic, amb data de 16 de març de 2022, el Síndic de Greuges va aprovar el Reglament d'organització i funcionament del Síndic de Greuges, (ROFSG), que va ser publicat en el DOGV núm. 9306 / 25.03.2022.

Segons el seu article 7, corresponen a la persona titular del Síndic de Greuges, a més de les funcions assenyalades en la llei reguladora de la institució, les competències següents:

...

- l) Convocar els processos selectius i de provisió de llocs, tant de caràcter definitiu com temporal.
- m) Efectuar o autoritzar, si escau, la contractació, els nomenaments i cessaments del personal al servei de la institució.

Tot això amb l'assistència de la Junta de Coordinació i Règim Interior, art. 16 del ROFSG.

El ROFSG determina, en l'article 53, els llocs de treball de naturalesa funcional es proveiran per lliure designació, atesa la seua especial responsabilitat i confiança, entre personal funcionari de carrera de l'administració o altres institucions públiques.

El personal funcionari de l'Administració de la Generalitat o d'altres administracions públiques que s'incorpore al servei del Síndic de Greuges serà declarat en la situació administrativa que li corresponga de conformitat amb el que es disposa en la llei que regule la funció pública valenciana o la normativa de funció pública que resulte aplicable.

Segons esta legislació el personal funcionari de carrera que resulte adscrit al Síndic de Greuges serà declarat en situació de serveis especials, amb reserva de lloc de treball i de la resta de drets que els corresponguen.

El cessament en els llocs de lliure designació implicarà el reingrés al servei actiu del personal funcionari a la seua administració o institució pública d'origen.

El pressupost del Síndic de Greuges assumirà la totalitat de les retribucions que corresponguen a este personal i alliberarà l'administració d'origen de qualsevol càrrega econòmica que no responga a treball actiu. El nivell retributiu determinat en la RLT garanteix la inclusió, si és procedent, dels complements consolidats.

D'esta manera, queda garantit el compliment dels principis constitucionals d'accés a la funció pública en els llocs d'origen, i la selecció del Síndic se centra en l'elecció dels millors perfils per als llocs de treball que s'hi han de dotar en atenció a l'experiència personal aportada i les aptituds i actituds en relació amb les funcions de la institució.

Per tant, és procedent que es convoque el procés selectiu per a la provisió de la plaça d'oficial de gestió esmentada mitjançant un procediment obert a funcionaris de carrera d'unes altres administracions públiques i lliure designació. La idoneïtat per al lloc l'aprecia lliurement l'òrgan competent, ja que ha de posar-se en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc caracteritzat per eixa especial responsabilitat que va justificar la seua classificació com de lliure designació i eixe lliure ja d'idoneïtat és el que integra la idea de confiança en el fet que el designat realitzarà un bon acompliment del lloc.

En tot cas, l'exercici de tal potestat discrecional queda subjecte al deure general de motivar, d'acord amb l'article 35.1.i) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

De conformitat amb l'article 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 (d'ara en avant, TREBEP), i l'article 115.1 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (d'ara en avant, LFPV), el procediment de lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat i de les competències de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'acompliment del lloc.

En virtut d'això, conformement amb el que es disposa en els articles 110 i següents de la LFPV, i fent ús de les atribucions conferides per article 92.3 de la Llei del Síndic de Greuges, i l'article 7.1 i m del Reglament de funcionament i règim interior del Síndic de Greuges, aprovat en data de 16 de març de 2022 (DOGV núm. 9306 / 25.03.2022), resolc:

Primer. Convocar per a la seua provisió pel sistema de lliure designació el lloc de treball que es relaciona en l'annex I d'esta resolució.

Segon. Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'annex II d'esta resolució.

Tercer. Aprovar els models de sol·licitud d'admissió per a la provisió d'este lloc de treball i de declaració responsable, que figuren respectivament en els annexos III i IV d'esta resolució.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua publicació, d'acord amb el que s'establix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'establix en els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altra acció que es considere procedent.

Alacant,

El síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana: Ángel Luna González.

ANNEX I

Lloc de treball convocat

Convocatòria per a la provisió per lliure designació, de lloc de treball d'oficial de gestió, funcionari/funcionària de carrera, qualificat com a C1, 19, CV25, inclòs en la Relació de Llocs de Treball de la institució del Síndic de Greuges aprovada per Resolució d'11 de juliol de 2022 i publicada en el DOGV de 22 de juliol de 2022, correcció d'errors de 25 de juliol de 2022.

LLOC	DENOMINACIÓ	NATURALESA	G	CD	CE	PROV. VACANTS	REQUISITS	FUNCIONS	LOCALITAT
32	Oficial de gestió	Funcionarial	C1	19	CV25	LD/AP	Títol de Batxiller o Tècnic d'FP. Coneixements de valencià nivell B1	Tasques pròpies de la gestió administrativa. Maneig de bases de dades.	ALACANT

Llegenda: G: grup de titulació; CD: complement de destinació. CE: complement específic. Pro: forma de nomenament o selecció. AP: oberta a altres administracions públiques. LN: lliure nomenament. LD: lliure designació; C: concurs. Nat: naturalesa de la relació d'ocupació. F: funcionari de carrera; L: personal laboral.; E: eventual.

Funcions:
Oficial de gestió.

Sota la dependència del titular de la Secretaria General:

1. Tasques pròpies de la gestió administrativa.
2. Maneig de bases de dades.
3. Presten serveis d'atenció al públic i a la central telefònica.
4. Registre de documents, utilitzant per a això els mitjans i equips informàtics de la institució.
5. Facilitar l'accés de la ciutadania als serveis que desenvolupa la institució, a través dels diferents canals disponibles.
6. Coordinació amb els departaments.
7. Atenció personalitzada a la ciutadania i donar suport als serveis d'atenció ciutadana, que comprendrà entre altres les següents tasques: a) de recepció i acolliment, a fi de facilitar-los l'orientació i ajuda que necessiten inicialment, i b) d'orientació i informació.

La convocatòria pretén la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball d'oficial de gestió núm. 32 de la RLT aprovada per resolució d'11 de juliol de 2022, i opcionalment, en cas de necessitat, dels llocs de treball d'ídèntica configuració que queden vacants, per qualsevol circumstància, entre la data d'1 de gener de 2025 a 30 de juny de 2025.

D'acord amb la seua naturalesa, la convocatòria s'obri exclusivament a funcionaris de carrera de l'Administració pública i institucions públiques, de qualsevol grup, cos o escala que complisca els requisits mínims establits:

Títol de Batxiller o tècnic d'FP.
Coneixements de valencià nivell B1.

La designació per a un lloc de treball classificat per a proveir-lo per més d'un cos o escala no comporta la integració del personal funcionari en altres cossos o escales diferents d'aquells a què pertanga, encara que tinga la titulació o complisca tots els requisits requerits per a això.

El personal funcionari mantindrà les circumstàncies d'integració corresponents al seu lloc d'origen. La definició del lloc en el Síndic només afectarà la seua relació amb la institució

INFORME D'IMPACTE DE GÈNERE SOBRE LES BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EN EL PROCÉS DE PROVISIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, D'1 PLAÇA D'OFICIAL DE GESTIÓ, GRUP C1.

L'objectiu d'este informe d'impacte de gènere és determinar si la convocatòria per a la provisió de places, en qualitat de personal funcionari de carrera de la institució del Síndic de Greuges, contribuïx a la igualtat d'oportunitats de dones i homes o si, per contra, podria generar noves o perpetuar desigualtats per raó de sexe ja existents.

El present informe està dirigit a la convocatòria per a la provisió, per lliure designació, del lloc d'oficial de gestió, funcionària/funcionari de carrera, qualificat com a C1, inclòs en la relació de llocs de treball de la institució del Síndic de Greuges aprovada per Resolució d'11 de juliol de 2022, publicada en el DOGV de 22 de juliol de 2022, correcció d'errors de 25 de juliol de 2022.

El Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, la persona titular del qual és l'alta comissionada de les Corts Valencianes, designada per estes, exercix les seues atribucions amb plena autonomia orgànica i total independència funcional per a garantir la seua objectivitat, imparcialitat i independència.

En l'exercici de la seua independència funcional, i d'acord amb les seues característiques pròpies, convoca processos selectius i de provisió de llocs, tant de caràcter definitiu com temporal, d'acord amb la normativa vigent de les Corts Valencianes i la legislació valenciana en matèria de funció pública, de conformitat amb l'article 92 de la Llei 2/2021, de 26 de març, de la Generalitat, del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana.

Com que es tracta d'un procediment de provisió de llocs dels inclosos en la relació de llocs de treball d'una institució de caràcter públic, integrada en el conjunt d'institucions que, de conformitat amb l'art. 20.3 de l'Estatut d'Autonomia formen part de la Generalitat, incidix directament sobre les persones, per la qual cosa s'ha de tindre en compte que dones i homes poden partir de situacions inicials diferents, i per això és procedent la seua anàlisi amb enfocament de gènere amb la finalitat de no generar noves bretxes sexistes o de perpetuar desigualtats ja existents.

Marc normatiu

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes regula en el títol V, capítol I, el principi d'igualtat en l'ocupació pública, i estableix els criteris generals d'actuació a favor de la igualtat per al conjunt de les administracions públiques i estableix en l'article 55 que: "L'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública haurà d'acompanyar-se d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe."

Disposició addicional setena 1, Plans d'igualtat, 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.

"Les administracions públiques estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb esta finalitat, hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes."

A fi de proveir els llocs per lliure designació, i de conformitat amb l'article 115.4 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, per tractar-se d'una convocatòria per a la provisió d'un lloc per lliure designació ha de tindre's en compte el principi d'igualtat real de dones i homes i la prohibició de discriminació per raó de gènere, la qual cosa requereix que s'acompanye d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe, tendint a la paritat de dones i homes en esta mena de nomenaments.

Situació de partida

En la institució es presenta un perfil equilibrat en els llocs de treball de manera global, d'on resulta que 21 llocs estan ocupats per dones i 18 llocs per homes.

En el servei objecte del lloc de treball ofert, la distribució de dones i homes i l'històric d'ocupació dels llocs d'oficial de gestió és en l'actualitat d'un 80% de dones respecte del total de llocs.

En concret, els requisits que s'han de complir per a participar en el procediment de selecció és el títol de Batxiller o tècnica o tècnic d'FP, així com coneixements de valencià nivell B1.

Consultades les bases de l'Institut Nacional d'Estadística (INE) sobre la distribució de dones i d'homes en les titulacions sol·licitades per a l'accés al lloc de treball ofert (Batxillerat i/o Cicles Formatius de Grau Superior), així com les respectives taxes d'activitat, ocupació i desocupació per als dos sexes, es pot extraure que no s'observen diferències substancials entre dones i homes, per la qual cosa, a la vista de les dades exposades, en la situació de partida hi ha més dones que homes i, per tant, no procediria la implementació de mesures específiques en favor de les dones per a corregir situacions paleses de desigualtat de fet respecte dels homes, d'acord amb l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El resultat del procediment convocat no afectaria, per tant, el compliment del principi de presència equilibrada en detriment de les dones.

Revisió del llenguatge emprat en la convocatòria

El mandat de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, contingut en l'article 14 sota la rúbrica "Criteris Generals d'Actuació dels Poders Públics", estableix en l'epígraf 11, que, per a les finalitats d'esta Llei, serà criteri general d'actuació dels poders públics:

"la implantació d'un llenguatge no sexista en l'àmbit administratiu i el seu foment en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques".

Similars previsions s'arrepleguen en l'article 48 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre homes i dones, ja que disposa, pel que fa al llenguatge no-sexista en els escrits administratius, que:

"Les administracions públiques valencianes posaran en marxa els mitjans necessaris perquè tota norma o escrit administratiu respecten en la seua redacció les normes relatives a la utilització d'un llenguatge no-sexista."

En la convocatòria que ens ocupa, el llenguatge està exempt de sexisme.

Les bases d'esta convocatòria estan exposades públicament en compliment de la legislació vigent i es preveu que tant dones com homes tenen accés al seu contingut, cosa que suposaria un accés igualitari a la informació.

Per tot el que s'ha exposat, es valora que esta convocatòria no generarà noves desigualtats per raó de sexe ni perpetuarà les que pogueren haver-hi amb anterioritat, per la qual cosa el seu efecte no afectarà de manera desfavorable la igualtat d'oportunitats de dones i homes.

ANNEX II Bases de la convocatòria

Primera. Objecte i forma de provisió.

És objecte d'esta convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana descrit en l'anterior annex I d'esta resolució.

Segona. Requisits de participació.

1. Podrà participar en esta convocatòria el personal funcionari de carrera de les diverses administracions públiques, institucions i entitats públiques, que reunisca els requisits que estableix la normativa vigent i, en particular, els establits en l'anterior annex I d'esta resolució.

No hi podrà participar el personal suspés en ferm mentre dure la suspensió.

2. Els requisits de participació han de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i cal mantenir-los durant tot el procediment de selecció fins al moment de la presa de possessió.

Tercera. Sol·licitud de participació, lloc i termini de presentació.

1. La sol·licitud, acompanyada d'un historial professional de competències i capacitats (currículum complet) i de còpia de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits que presenten les persones aspirants, s'ha d'adaptar al model que es publica en l'annex III d'esta convocatòria.

Els annexos III i IV de la convocatòria estan disponibles en la pàgina web del Síndic de Greuges (Convocatòries per a la provisió de llocs de treball. Convocatòria LD 2/2024).

2. Les sol·licituds de participació s'han de presentar a través de la Seu electrònica del Síndic ("Presentar altres documents": <https://seu.elsindic.com/va/>), i únicament es podran efectuar per mitjans electrònics, ja que es té la consideració de personal funcionari de carrera.

3. El termini de presentació serà de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

Quarta. Documentació acreditativa dels requisits i mèrits que cal aportar.

1. A la sol·licitud, emplenada correctament, cal adjuntar els documents (original o còpia) justificatius dels requisits i mèrits relatius al lloc de treball convocat i qualsevol altre document que es considere d'interés, com també la declaració responsable de la veracitat d'esta documentació, d'acord amb el model que es publica en l'annex IV d'esta convocatòria.

2. Quant al compliment dels requisits exigits, cal presentar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent.
- b) Fotocòpia del nomenament com a personal funcionari de carrera o documentació que ho acredite.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida com a requisit.
- d) Acreditació documental de l'experiència: certificat, informe o full de serveis de l'Administració pública, institució pública o entitat pública d'origen i, si és el cas, d'aquelles altres en les quals s'hagen prestat serveis.
- e) Acreditació documental de la formació requerida.

3. Pel que fa als mèrits, cal adjuntar la documentació corresponent que els acredite.

Cinquena. Comprovació del compliment dels requisits de participació.

Els serveis administratius del Síndic comprovaran el compliment dels requisits de les persones participants i requeriran, si és procedent, les esmenes pertinents.

Sisena. Avaluació i resolució de la convocatòria del procediment de provisió.

1. Amb caràcter previ a la resolució d'esta convocatòria es podran realitzar entrevistes a les persones participants que reunisquen els requisits exigits, per a comprovar la seua capacitat i mèrits, i també les seues habilitats, actituds i aptituds en relació amb les funcions concretes que cal desenvolupar i els principis d'actuació del personal del Síndic de Greuges i la seua funció estatutària.
2. El síndic de Greuges, amb l'assistència de la Junta de Coordinació i Règim Interior, resoldrà, ja siga l'adjudicació del lloc convocat en favor de la persona que considere més idònia per a ocupar-lo, ja siga la declaració deserta de la convocatòria, encara que hi haja persones que reunisquen els requisits exigits, si considera que cap resulta idònia.
3. La resolució de la convocatòria haurà d'indicar el termini en què ha de tindre lloc la presa de possessió.
4. La resolució de la convocatòria serà objecte de publicació en la pàgina web de la institució.
5. Si entre les dates 01/01/2025 i 30/06/2025, es produïra qualsevol vacant en una plaça d'idèntica configuració i característiques podrà adoptar-se resolució per a designar, si és el cas, persona idònia de les participants en la convocatòria.

Setena. Termini de resolució.

La present 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 de sol·licituds. I això sense perjudici de la possibilitat de resolucions ampliatives previstes en el punt 5 de base anterior.

Huitena. Compliment del Codi de Bon Govern del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana.

Les persones participants en esta convocatòria es comprometen a conèixer i complir el Codi de Bon Govern del Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, aprovat per Resolució de 15 de març de 2022. (<https://www.elsindic.com/wp-content/uploads/2022/03/Codigo-buen-gobierno-documento-doble-columna.pdf>)

Novena

El personal funcionari de l'Administració de la Generalitat o d'altres administracions públiques que s'incorpore al servei del Síndic de Greuges serà declarat en la situació administrativa que li corresponga, d'acord amb el que es disposa en la llei que regule la funció pública valenciana o la normativa de funció pública que resulte aplicable.

De conformitat amb esta legislació, el personal funcionari de carrera que resulte adscrit al Síndic de Greuges serà declarat en situació de serveis especials, amb reserva de lloc de treball i de la resta de drets que els corresponen.

El cessament en els llocs de lliure designació implicarà el reingrés al servei actiu del personal funcionari a la seua administració o institució pública d'origen.

El pressupost del Síndic de Greuges assumirà la totalitat de les retribucions que corresponguen a este personal i alliberarà l'administració d'origen de qualsevol càrrega econòmica que no responga a treball actiu. El nivell retributiu determinat en la RLT garanteix la inclusió, si és procedent, dels complements consolidats.

Desena

D'esta manera, queda garantit el compliment dels principis constitucionals d'accés a la funció pública en els llocs d'origen, i la selecció del Síndic se centra en l'elecció dels millors perfils per als llocs de treball que s'hi han de dotar en atenció a l'experiència personal aportada i les aptituds i actituds en relació amb les funcions de la institució.

Com que es tracta de funcionaris de carrera d'unes altres administracions que intenten un canvi de destinació, esta institució pretén garantir l'anonimat d'aquells candidats que no resulten seleccionats, de manera que la seua participació no supose, en cap cas, inconvenients en el seu actual lloc de treball o administració. En conseqüència, les dades que apareguen en les publicacions que es generen seran anonimitzades com cal per a evitar la identificació personal.

ANNEX III / ANEXO III

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ		
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN		
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
CORREU ELECTRÒNIC PER A NOTIFICACIONS CORREO ELECTRÓNICO A EFECTO DE NOTIFICACIONES		
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC CORREO ELECTRÓNICO
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA. LLOCS ALS QUALS ES PRESENTA/ DATOS DE LA CONVOCATORIA. PUESTOS A LOS QUE SE PRESENTA		
NÚM. CONVOCATÒRIA NÚM. CONVOCATORIA	RESOLUCIÓ DEL . DATA: RESOLUCIÓN DEL . FECHA:	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN:		
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓN PROFESIONAL	DESTINACIÓ / DESTINO	COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.		
Fotocòpia del nomenament com a funcionari/funcionària de carrera. Fotocopia del nombramiento como personal funcionario/funcionaria de carrera.		
Còpia de la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació exigits en les Bases de la convocatòria i en la relació de llocs de treball, i declaració responsable (annex IV). Copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las Bases de la convocatoria y en la relación de puestos de trabajo, y declaración responsable (anexo IV).		
Historial professional de competències i capacitats (currículum) Historial profesional de competencias y capacidades (currículum)		
Altra documentació (indiqueu-la): / Otra documentación (indicar):		
E CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
He sigut informat que esta institució tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que s'adjunta per a la tramitació i gestió d'expedients administratius. He sido informado de que esta Institución va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que se adjunta para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.		
Entitat responsable Entidad responsable	Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana	

Finalitat principal Finalidad principal	Selecció de personal i provisió de llocs de treball Selección de personal y provisión de puestos de trabajo
Legitimació Legitimación	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament i per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinataris Destinatarios	Òrgans judicials en el cas d'interposició de recursos Órganos judiciales en el caso de interposición de recursos
Transferència internacional Transferencia internacional	No estan previstes transferències internacionals de les dades No están previstas transferencias internacionales de los datos
Termini de supressió Plazo de supresión	Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van demanar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'esta finalitat i del seu tractament. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Drets Derechos	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan siga procedent, davant de dpd_sindic@gva.es . Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante dpd_sindic@gva.es .
Informació addicional Información adicional	Pot trobar informació més detallada sobre el tractament i l'exercici dels drets que la normativa li reserva en l'adreça https://www.elsindic.com/va/politica-de-privacitat/ Puede encontrar información más detallada sobre el tratamiento y el ejercicio de los derechos que la normativa le reserva en la dirección https://www.elsindic.com/politica-de-privacidad/
<input type="checkbox"/> SOL·LICITUD / SOLICITUD	
<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball esmentat en l'apartat B.</p> <p>Que se admita la presente solicitud para participar en la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p>_____ d _____ de _____</p> <p>Signatura/Firma</p> <p>_____</p>	

ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS

Declare que són certes les dades relacionades i em compromet a aportar la documentació original quan siga requerit per a això.

Declaro que son ciertos los datos relacionados y me comprometo a la aportación de su documentación original cuando sea requerido para ello.

Data/ Fecha

Signatura de la persona interessada / Firma de la persona interesada

Firma: