

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consell Jurídic Consultiu

RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2025, de la Presidencia, por la que se convoca la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo de naturaleza funcional de auxiliar de soporte a registro, información y contratación, subgrupo profesional C2, sector general, convocatoria CS-1/2025.

La disposición adicional 19ª de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana (en adelante LFPV), dispone que al personal empleado público del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (en acrónimo, CJCCV) le será de aplicación, en primer lugar, lo dispuesto en la Ley reguladora del CJCCV 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 esta 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, dispone que los puestos de trabajo del CJCCV se proveerán de acuerdo con las normas de la LFPV, así como que la selección se realizará en la forma prevista por la misma.

De conformidad con el artículo 117 de la LFPV la comisión de servicios es una forma voluntaria temporal y excepcional de provisión de puestos de trabajo que procede, en casos de urgente e inaplazable necesidad cuando concurren causas razonadas de interés público, entre otros supuestos, cuando se encuentren pendientes de su provisión definitiva, debiendo cumplirse en el procedimiento el principio de publicidad, siendo requisito necesario para el desempeño de este tipo de puestos que el personal funcionario de carrera pertenezca al mismo cuerpo, escala, agrupación profesional funcional, o, en su caso, agrupación de puestos, así como que reúna los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de trabajo.

Respecto al procedimiento administrativo a seguir el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana (en adelante, RSPPT), aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en su artículo 74.2, de aplicación supletoria al presente caso, indica que, tanto la propuesta de adscripción en comisión de servicios como la de su revocación deberá ser motivada. Además, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en su artículo 35.1.a) exige la motivación de los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, y en su artículo 35.2 señala que la motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva, se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

En este momento se encuentra vacante y pendiente de provisión definitiva el puesto de trabajo número 23, auxiliar de soporte a registro, información y contratación, de la relación de puestos de trabajo del CJCCV, aprobada por Resolución de la presidenta de 17 de abril de 2025, publicada en el DOGV n.º 10093/23.04.2025, abierto a funcionarias y funcionarios de carrera de otras administraciones públicas, instituciones, organismos públicos o universidades públicas, y cuya forma de provisión definitiva es el sistema de concurso específico.

Concurre la necesidad, de carácter urgente e inaplazable de procurar transitoriamente la provisión temporal, a través de comisión de servicios, del puesto indicado por tratarse de un puesto con funciones transversales y necesarias para el correcto funcionamiento del CJCCV.

Por otra parte, los artículos 21.a) y 25.a) del Reglamento del CJCCV, aprobado por el Decreto 37/2019, del Consell, de 15 marzo, atribuyen a la Presidencia del CJCCV, la representación del CJCCV, e, igualmente, como titular de la jefatura superior del personal, servicios y dependencias del CJCCV, la de convocar los procesos selectivos del personal de la Institución.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 y siguientes de la LFPV y en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidencia del CJCCV, mediante la presente,

RESUELVO

Primero

Convocar para su provisión temporal, en régimen de comisión de servicios, el siguiente puesto de trabajo vacante de naturaleza funcional del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (CJCCV):

Convocatoria CS-1/2025

Número de puesto: 23

Denominación: auxiliar de soporte a registro, información y contratación

Naturaleza: funcional

Sector: general

Grupo: C2

Complemento de destino: 14

Complemento específico: 25 (CE anual: 9.591,68 €)

Provisión vacante: concurso específico. Abierto a otras administraciones públicas

Funciones: Registro y notificaciones. Información y atención a la ciudadanía y a otras administraciones públicas.

Usuario de las aplicaciones relativas a la contratación electrónica y preparación y gestión de las obligaciones de rendición de la actividad de contratación a través del Registro oficial de contratos de la GV u otras plataformas.

Segundo

Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat, así como el personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, que cumpla los requisitos establecidos para la participación en el procedimiento de provisión del puesto detallados en el resuelto primero.

El plazo de presentación de la solicitud de participación 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*.

Las sucesivas publicaciones se efectuarán a través de la página web del CJCCV

https://www.cjccv.es/Transparencia._Convocatories#decoration-bar.

Tercero

La solicitud, según modelo que se adjunta como anexo I, se presentará, bien presencialmente en el Registro de Entrada del CJCCV, o a través de su sede electrónica <https://sede.cjccv.es> a través del trámite «solicitud genérica de iniciación y tramitación telemática».

A la solicitud, que deberá ajustarse al modelo del anexo I que puede obtenerse en la página web del CJCCV https://www.cjccv.es/Transparencia._Convocatories#decoration-bar, se acompañará la siguiente documentación:

– Currículum acompañado de declaración responsable, según el modelo normalizado del anexo II, para la comprobación de la capacidad y méritos, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar en el puesto.

– Otra información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

La no aportación del anexo II, o la no cumplimentación de ninguno de los apartados a valorar del currículum, no serán subsanables y supondrán la automática exclusión de la persona participante en la presente convocatoria.

Cuarto

Se constituye una comisión de valoración a la que le corresponde elevar la propuesta motivada de nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada

La comisión de valoración estará compuesta por el siguiente personal funcionario de carrera, que actuarán con voz y voto:

Presidenta:

Titular: Pablo Collado Beneyto, jefe Servicio Coordinación y Documentación del CJCCV.

Suplente: Mercedes Altarriba Comes, técnica de archivística, biblioteconomía y documentación del CJCCV.

Secretaria:

Titular María Mercedes Estellés Chapa, jefa de Servicio de Asuntos Generales, Gestión Económica y Personal del CJCCV.

Suplente: Juan Albero Valdés, letrado del CJCCV.

Vocal:



Titular: María Teresa Lafuente Felipe, jefa de Negociado de Registro, Información, Digitalización y tramitación electrónica del CJCCV.

Suplente: María Dolores Carboneras González, secretaria de Dirección del CJCCV.

Los miembros de la comisión de valoración, a efectos de indemnizaciones por asistencia a las sesiones, se registrarán por lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del CJCCV que se encuentren vigentes en el momento de la realización de aquellas.

El régimen jurídico aplicable a la abstención o recusación de los miembros de la comisión de valoración será el establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o en la norma que los sustituya.

Quinto

La comisión de valoración, con carácter potestativo, podrá realizar una entrevista estructurada a todas o a alguna de las personas participantes en la convocatoria que reúnan un perfil idóneo por el desempeño de puestos de trabajo con funciones idénticas o análogas, para la comprobación de su capacidad y méritos, así como de las habilidades, actitudes y aptitudes en relación con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.

A las personas participantes a quienes se vaya a efectuar la entrevista se les comunicará con al menos dos días de antelación la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista. En caso de no asistir al llamamiento se les tendrá desistidos de su participación en el presente proceso de provisión, salvo acreditación de causa justificada que con este carácter sea valorada por la comisión de valoración.

Analizados los currículums de las personas participantes, y finalizadas, en su caso, las entrevistas, la comisión de valoración formulará propuesta motivada de nombramiento de la persona seleccionada para ser nombrada en comisión de servicios, en la que recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante.

Antes de formular la propuesta de nombramiento la comisión de valoración requerirá al aspirante seleccionado para que en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del requerimiento aporte la documentación original acreditativa de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, experiencia y méritos alegados. Su no presentación o inexactitud respecto de la declarada, dentro del plazo indicado, determinará su exclusión de este proceso de provisión temporal.

Sexto

Tras la formulación de la propuesta, el secretario general del CJCCV de manera simultánea:

– Requerirá a la persona seleccionada que aporte, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al del requerimiento, la siguiente documentación:

1. Escrito firmado prestando la conformidad para ocupar el puesto de trabajo en comisión de servicios por plazo de 1 año prorrogable por otro más.

2. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

3. Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a ejercer, de conformidad con la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

La no presentación de la referida documentación dentro del plazo indicado, el incumplimiento de los requisitos sustantivos exigidos para ser nombrado en comisión de servicios o la inexactitud de cualquiera de las declaraciones juradas respecto de la situación declarada, determinará que la persona propuesta quede excluida de este proceso de provisión temporal, pudiendo proceder la comisión de valoración a proponer al siguiente candidato que hubiera obtenido mejor valoración entre los restantes.

– Dirigirá a la Administración de procedencia de la persona propuesta para que manifieste si presta la conformidad a tal nombramiento. En caso de que la Administración de procedencia no preste su conformidad a la comisión de servicios, la comisión de valoración podrá proponer de manera motivada el nombramiento de otro aspirante para ocupar el puesto en comisión de servicios.

Séptimo

Prestada la conformidad por la administración de procedencia y aportada por la persona propuesta toda la documentación necesaria, el secretario general elevará la propuesta de la comisión de valoración a la Presidencia del CJCCV, para que dicte la resolución de nombramiento que deberá ser notificada a la persona propuesta y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Octavo

La persona funcionaria de carrera nombrada para cubrir el puesto de trabajo en comisión de servicio deberá tomar posesión del puesto en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la publicación en el DOGV del nombramiento, y de no hacerlo así, salvo que acredite la concurrencia de causa debidamente justificada, quedará decaída en su derecho, pudiendo la Comisión de Valoración efectuar una nueva propuesta, que deberá ajustarse a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Noveno

La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable por un año más, pudiendo finalizar por las causas establecidas en la normativa específica y, en todo caso por la provisión definitiva del puesto de trabajo por persona funcionaria de carrera mediante el procedimiento legal y reglamentariamente establecido.

Con carácter previo a la resolución de la prórroga de la comisión de servicios, el secretario general del CJCCV emitirá un informe propuesta favorable o desfavorable a los efectos de prorrogar o no la comisión de servicios.

Décimo

Si antes de la finalización del plazo máximo de la comisión de servicios el puesto de trabajo quedara vacante y no se procediera a su provisión definitiva, la comisión de valoración podrá proponer para el nombramiento en comisión de servicios al siguiente candidato que hubiera obtenido mejor valoración entre los restantes participantes en este proceso de selección.

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 Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, 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 abril de 2025

Margarita Soler Sánchez
Presidenta

ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD / ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

<p>SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 23 AUXILIAR DE SUPORT A REGISTRE, INFORMACIÓ I CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS</p> <p>SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 23, AUXILIAR DE APOYO A REGISTRO, INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS</p>					
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		DNI	
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			CP	LOCALITAT/ LOCALIDAD	
PROVÍNCIA / PROVINCIA		TELÈFON / TELÉFONO		CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA / DATOS DE LA CONVOCATORIA					
Data resolució / Fecha resolución Convocatòria CS-1/2025 Convocatoria CS-1/2025 DOGV núm.		RESOLUCIÓ DE LA PRESIDENTA DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENTA DEL CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA			
<p>NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN: 23 AUXILIAR DE SUPORT A REGISTRE, INFORMACIÓ I CONTRACTACIÓ 23 AUXILIAR DE APOYO A REGISTRO, INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN</p>					
C DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL DEL SOL·LICITANT/ DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL DEL SOLICITANTE					
NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		ADMINISTRACIÓ PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
RELACIÓ PROFESSIONAL / RELACIÓN PROFESIONAL		GRUP/SUBGRUP GRUPO/SUBGRUPO		COS O ESCALA / CUERPO O ESCALA	
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA					
ANNEX II: CURRICULUM VITAE MODEL NORMALITZAT / DECLARACIÓ RESPONSABLE ANEXO II: CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO / DECLARACIÓN RESPONSABLE					
Altra documentació (indiqueu): / Otra documentación (indicar):					

E	<p>CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>De conformitat amb la normativa europea i espanyola en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcione seran tractades per aquest Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant CJCCV), en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que té atribuïdes, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud de participació en el procés de provisió de lloc de treball mitjançant convocatòria pública presentada per vosté, conforme a l'establert en l'activitat del tractament anomenada «Gestió de recursos humans» (https://www.cjccv.es/pdfs/var/RAT_CJCCV_valenciano.pdf)</p> <p>Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades personals, limitació i oposició de tractament, i no ser objecte de decisions individuals automatitzades respecte a les seues dades personals registrades en aquest CJCCV, mitjançant un correu electrònic a la persona delegada de protecció de dades en l'adreça de correu electrònic cjc_dpd@gva.es o presentant un escrit en el registre d'entrada d'aquest CJCCV, segons siga procedent.</p> <p>Si considera que no hem tractat les seues dades personals d'acord amb la normativa, pot contactar amb la persona delegada de protecció de dades. No obstant això, podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.</p> <p>Delegació de Protecció de Dades del CJCCV: cjc_dpd@gva.es Agència Espanyola de Protecció de Dades: https://www.aepd.es Més informació sobre el tractament de les dades en: https://www.cjccv.es/Politica_de_Privacidad?locale=va</p> <p>De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por este Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (de ahora en adelante CJCCV), en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en el proceso de provisión de puesto de trabajo mediante convocatoria pública presentada por usted, conforme a lo establecido en la actividad de tratamiento denominada «Gestión de recursos humanos» (https://www.cjccv.es/pdfs/var/RAT_CJCCV_castellano.pdf)</p> <p>Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en este CJCCV a través de un correo electrónico a la persona delegada de protección de datos en la dirección de correo electrónico cjc_dpd@gva.es o presentando un escrito en el registro de entrada de este CJCCV, según proceda.</p> <p>Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con la persona delegada de protección de datos.</p> <p>No obstante, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p> <p>Delegación de Protección de Datos del CJCCV: cjc_dpd@gva.es Agencia Española de Protección de Datos: https://www.aepd.es Más información sobre el tratamiento de los datos en: https://www.cjccv.es/Politica_de_Privacidad?locale=va</p>
SOL·LICITUD / SOLICITUD	
<p>Que siga admesa la present sol·licitud per a participar en la provisió pel sistema de comissió de serveis 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 comisión de servicios del puesto de trabajo mencionado en el apartado B.</p> <p style="text-align: center;">_____ d _____ de _____</p> <p>Signatura/Firma</p>	
PRESIDÈNCIA CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA PRESIDENCIA CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA	

ANNEX II: CURRICULUM VITAE MODEL NORMALITZAT / DECLARACIÓ RESPONSABLE
ANEXO II: CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO / DECLARACIÓN RESPONSABLE

CURRICULUM VITAE MODEL NORMALITZAT / LLOC DE TREBALL NÚM. 23 / DECLARACIÓ RESPONSABLE CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO / PUESTO DE TRABAJO N.º 23 / DECLARACIÓN RESPONSABLE			
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	
NÚM. LLOC I DENOMINACIÓ / NÚM. PUESTO Y DENOMINACIÓN: 23 AUXILIAR DE SUPORT A REGISTRE, INFORMACIÓ I CONTRACTACIÓ 23 AUXILIAR DE APOYO A REGISTRO, INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN			
1 FORMACIÓ ACADÈMICA / FORMACIÓN ACADÉMICA			
Titulació universitària / Titulación universitària			
Altres titulacions / Otras titulaciones			
2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL / EXPERIENCIA PROFESIONAL			
<i>Experiència / Experiencia</i>	<i>Anys/Años</i>	<i>Mesos/Meses</i>	<i>Dies/Días</i>
Servicis prestats en un lloc de treball amb funcions iguals o similars al lloc de treball convocat / Servicios prestados en un puesto de trabajo con funciones iguales o similares al puesto de trabajo convocado			
Servicis prestats en un lloc de treball amb l'acompliment únicament de funcions vinculades a l'àrea de contractació pública / Servicios prestados en un puesto de trabajo con el desempeño únicamente de funciones vinculadas al área de contratación pública			
Servicis prestats en un lloc de treball amb l'acompliment únicament de funcions de registre / Servicios prestados en un puesto de trabajo con el desempeño únicamente de funciones de registro			
Altres llocs de treball / Otros puestos de trabajo			
3 FORMACIÓ / FORMACIÓN			
3.1 Cursos de formació i perfeccionament cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació del personal empleat públic, en els àmbits materials / Cursos de formación y perfeccionamiento cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación del personal empleado público, en los ámbitos materiales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Contractació / Contratación - Juridicoprocedimental / Jurídico-procedimental - Administració digital / Administración digital 			
Denominació curs / Denominación curso	Any / Año	Nre. hores/ N.º horas	



3.2. Altres cursos de formació i perfeccionament cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació del personal empleat públic / Otros cursos de formación y perfeccionamiento cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación del personal empleado público

Denominació curs / Denominación curso	Any / Año	Nre. hores/ N.º horas

4 CONEIXEMENT DE VALÈNCIA I DE LES LLENGÜES COMUNITÀRIES / CONOCIMIENTO DE VALENCIANO Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS

	Nivell / Nivel
Valencià	
Altres llengües:	

5 ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS

B CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformitat amb la normativa europea i espanyola en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcione seran tractades per aquest Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant CJCCV), en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que té atribuïdes, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud de participació en el procés de provisió de lloc de treball mitjançant convocatòria pública presentada per vosté, conforme a l'establert en l'activitat del tractament anomenada «Gestió de recursos humans» (https://www.cjccv.es/pdfs/var/RAT_CJCCV_valenciano.pdf)

Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades personals, limitació i oposició de tractament, i no ser objecte de decisions individuals automatitzades respecte a les seues dades personals registrades en aquest CJCCV, mitjançant un correu electrònic a la persona delegada de protecció de dades en l'adreça de correu electrònic cjc_dpd@gva.es o presentant un escrit en el registre d'entrada d'aquest CJCCV, segons siga procedent.

Si considera que no hem tractat les seues dades personals d'acord amb la normativa, pot contactar amb la persona delegada de protecció de dades. No obstant això, podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades del CJCCV: cjc_dpd@gva.es

Agència Espanyola de Protecció de Dades: <https://www.aepd.es>

Més informació sobre el tractament de les dades en: https://www.cjccv.es/Politica_de_Privacidad?locale=va

De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por este Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (de ahora en adelante CJCCV), en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en el proceso de provisión de puesto de trabajo mediante convocatoria pública presentada por usted, conforme a lo establecido en la actividad de tratamiento denominada «Gestión de recursos humanos» (https://www.cjccv.es/pdfs/var/RAT_CJCCV_castellano.pdf)

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en este CJCCV a través de un correo electrónico a la persona delegada de protección de datos en la dirección de correo electrónico cjc_dpd@gva.es o presentando un escrito en el registro de entrada de este CJCCV, según proceda.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con la persona delegada de protección de datos.

No obstante, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos del CJCCV: cjc_dpd@gva.es

Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es>

Más información sobre el tratamiento de los datos en: https://www.cjccv.es/Politica_de_Privacidad?locale=va

C	DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE
	<p>El/la sol·licitant, funcionari/ària de carrera del subgrup C2, declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum, i es compromet a provar mitjançant l'oportú certificat o documentació original les dades consignades si se li requereix per a això, i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguen derivar-se de les inexactituds que hi consten.</p> <p>El/la solicitante, funcionario/a de carrera del subgrupo C2, declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum, comprometiéndose a probar mediante el oportuno certificado o documentación original los datos consignados si se le requiriera al efecto, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que conste en el mismo.</p> <p>Signatura/Firma</p>
	<p>PRESIDÈNCIA CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA PRESIDENCIA CONSELL JURÍDIC CONSULTIU DE LA COMUNITAT VALENCIANA</p>