

## Consorci Hospital General Universitari de València

*RESOLUCIÓ de 31 de març de 2021, de la directora gerent del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), per la qual es convoca una borsa d'ocupació temporal, d'accés restringit, de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV (BET/01/21).*  
[2021/3408]

Mitjançant Resolució de 15 de juny de 2016, del director gerent del CHGUV, publicada en el DOGV 7811, de data 22.06.2016, es van aprovar les normes reguladores per a la contractació de duració determinada i la millora d'ocupació. En l'article 10, aquestes normes estableixen que en totes les categories en les quals el Consorci convoque oferta d'ocupació pública es constituïran borses d'ocupació temporal de la categoria professional corresponent. Seguidament s'assenyala que el nombre de participants que conformaran aquestes borses serà determinat per la Comissió de Seguiment de la Contractació.

Conclòs el procés selectiu convocat mitjançant Resolució de 27 d'abril de 2018, de la Presidència del CHGUV, per la qual es convocaven proves selectives d'accés de personal a places del grup C, subgrup C2, de la categoria d'auxiliar administratiu (convocatòria CO/34/17), incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2017 del CHGUV, i de conformitat amb el que disposa l'esmentat article 10 de les normes reguladores del procediment, la Comissió de Seguiment de la Contractació, en reunió celebrada el passat dia 4 de febrer de 2021, va acordar que podran formar part de la borsa d'ocupació temporal de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV totes aquelles persones que han participat en el procés selectiu corresponent, entenen-se per aquestes les persones que han realitzat l'exercici de la fase d'oposició (torn lliure) de la categoria d'auxiliar administratiu de l'última oferta d'ocupació pública del CHGUV, sempre que formulen la corresponent sol·licitud d'inscripció en borsa.

De conformitat amb l'anterior, d'acord amb el que disposa la normativa reguladora del procediment i fent ús de les atribucions conferides en l'apartat segon, punt 10, de l'Acord de 12 de desembre de 2003, del Consell de Govern i del president del Consell, pel qual es deleguen atribucions en matèria de personal, de contractació administrativa i de gestió econòmica en diversos òrgans del Consorci Hospital General Universitari de València, resolc:

### Article 1. Convocatòria

Realitzar aquesta convocatòria que té per objecte la constitució de la borsa d'ocupació temporal de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV.

### Article 2. Llistat definitiu de participants

El llistat definitiu dels aspirants que podran integrar aquesta borsa estarà format per totes les persones que es troben incloses en el llistat de persones presentades en l'exercici de la fase d'oposició (torn lliure) de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV, amb excepció d'aquelles persones que, de conformitat amb el que disposa l'article 2.1 de les normes reguladores, siguen personal fix de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV, sempre que sol·liciten la seua incorporació a la borsa en el termini corresponent i seguint el procediment establert.

El llistat de persones presentades a l'exercici de la fase d'oposició pel torn lliure es troba publicat en la pàgina web del CHGUV, en els enllaços que a continuació s'assenyalen:

[http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Puntuaciones+Aux.+Adm\\_Libre\\_alfab%C3%A9tico\\_.pdf/7ee438e0-51ac-49b2-983b-33b51b7e1155](http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Puntuaciones+Aux.+Adm_Libre_alfab%C3%A9tico_.pdf/7ee438e0-51ac-49b2-983b-33b51b7e1155) (llistat definitiu per ordre de puntuació).

<http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Correcci%C3%B3n+de+errores+calificaciones+CO-34-17.pdf/722bfff1-33c2-40e4-9c3a-d41ffc4d5c2> (correcció d'errors del llistat definitiu).

En conseqüència, per a poder formar part de la borsa d'ocupació temporal de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV, les persones que reunisquen els criteris establerts en el paràgraf primer d'aquest

## Consorcio Hospital General Universitario de València

*RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2021, de la directora gerente del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV), por la que se convoca bolsa de empleo temporal, de acceso restringido, de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV (BET/01/21).*  
[2021/3408]

Mediante Resolución de 15 de junio de 2016, del director gerente del CHGUV, publicada en el DOGV 7811, de fecha 22.06.2016, se aprobaron las normas reguladoras para la contratación de duración determinada y la mejora de empleo. En su artículo 10 estas normas establecen que en todas las categorías en las que el Consorcio convoque oferta de empleo público, se constituirán bolsas de empleo temporal de la categoría profesional correspondiente. Seguidamente se señala que el número de participantes que conformarán estas bolsas será determinado por la Comisión de Seguimiento de la Contratación.

Concluido el proceso selectivo convocado mediante Resolución de 27 de abril de 2018, de la Presidencia del CHGUV, por la que se convocaban pruebas selectivas de acceso de personal a plazas del grupo C, subgrupo C2, de la categoría de auxiliar administrativo/a (convocatoria CO/34/17), incluidas en la oferta de empleo público de 2017 del CHGUV y de conformidad con lo dispuesto en el referido artículo 10 de las normas reguladoras del procedimiento, la Comisión de Seguimiento de la Contratación, en reunión celebrada el pasado día 4 de febrero del 2021, acordó que podrán formar parte de la bolsa de empleo temporal de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV, todas aquellas personas que han participado en el proceso selectivo correspondiente, entendiéndose por tales las personas que han realizado el ejercicio de la fase de oposición (turno libre) de la categoría de auxiliar administrativo/a de la última oferta de empleo público del CHGUV, siempre que formulen la correspondiente solicitud de inscripción en bolsa.

De conformidad con lo anterior, con lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento y en uso de las atribuciones conferidas en el apartado segundo, punto 10 del Acuerdo del 12 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno y del Presidente del Consejo, por el que se delegan atribuciones en materia de personal, de contratación administrativa y de gestión económica en diversos órganos del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, resuelvo:

### Artículo 1. Convocatoria

Realizar la presente convocatoria que tiene por objeto la constitución de la bolsa de empleo temporal de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV.

### Artículo 2. Relación definitiva de participantes

La relación definitiva de los aspirantes que podrán integrar esta bolsa estará formada por todas las personas que se encuentran incluidas en la relación de personas presentadas al ejercicio de la fase de oposición (turno libre) de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV, con excepción de aquellas personas que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1 de las normas reguladoras, sean personal fijo de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV, siempre que soliciten su incorporación a la bolsa en el plazo correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido.

La relación de personas presentadas al ejercicio de la fase de oposición por el turno libre se encuentra publicada en la página web del CHGUV, en los enlaces que a continuación se señalan:

[http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Puntuaciones+Aux.+Adm\\_Libre\\_alfab%C3%A9tico\\_.pdf/7ee438e0-51ac-49b2-983b-33b51b7e1155](http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Puntuaciones+Aux.+Adm_Libre_alfab%C3%A9tico_.pdf/7ee438e0-51ac-49b2-983b-33b51b7e1155) (relación definitiva por orden de puntuación).

<http://chguv.san.gva.es/documents/10184/1196930/Correcci%C3%B3n+de+errores+calificaciones+CO-34-17.pdf/722bfff1-33c2-40e4-9c3a-d41ffc4d5c2> (corrección de errores de la relación definitiva).

En consecuencia, para poder formar parte de la bolsa de empleo temporal de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV, las personas que reúnan los criterios establecidos en el párrafo primero del



article hauran d'emplenar, signar i enviar la seua sol·licitud d'inscripció, seguint el procediment establert en l'article 4 d'aquesta resolució.

El llistat final de persones que conformarà la borsa d'ocupació temporal de la categoria d'auxiliar administratiu del CHGUV estarà format per les persones que, dins del termini i en la forma escaient, hagen formulat la corresponent sol·licitud, i ordenat tenint en compte les puntuacions que resulten de l'aplicació del barem de mèrits establert en l'article 11.1 de les normes reguladores del procediment.

#### Article 3. Requisites

Les persones incloses en la relació definitiva hauran de complir, a més, els següents requisits:

a) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida per a accedir a la plaça o categoria professional de la corresponent borsa i, en el seu cas, de l'especialitat.

b) Posseir l'aptitud psicofísica i funcional necessària per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça i categoria a la qual s'opta.

c) No haver sigut separat/separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o servei de salut, ni trobar-se inhabilitat/inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni en el seu cas, per a l'exercici de la corresponent professió.

d) Complir els altres requisits i obligacions establerts en l'article 3 de les normes reguladores del procediment.

Els requisits hauran de complir-se l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de referència (convocatòria CO/34/17, categoria auxiliar administratiu/a), és a dir, a data 15 de juny de 2018, i mantindre's durant tot el temps de permanència en la corresponent borsa.

#### Article 4. Sol·licituds, termini i documentació necessària

El procediment de sol·licitud d'inscripció i modificació de dades es realitzarà de manera telemàtica i de conformitat amb el que disposa aquest article. Només seran vàlides les sol·licituds formulades seguint el procediment establert.

Les sol·licituds d'inscripció es presentaran únicament de manera telemàtica a través de l'enllaç situat en la pàgina principal de la web del Consorci Hospital General Universitari de València (<http://chguv.san.gva.es/inicio>).

Els requisits previs de la sol·licitud telemàtica són:

1. Disposar de certificat de la signatura electrònica compatible amb l'Autoritat de Certificació de la Generalitat Valenciana o el DNI electrònic per a poder signar la sol·licitud per via telemàtica. El tipus de certificat admès és el certificat de persona física:

<https://www.accv.es/encuentra-tu-pru/>

2. Disposar de connexió a internet per a emplenar la sol·licitud i els requisits d'accés per al portal de la Generalitat Valenciana que figuren en la següent pàgina web:

<https://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-linia>

Els passos a seguir per a realitzar la sol·licitud telemàtica seran els següents:

1. Accedir al tràmit a través de la pàgina web del CHGUV.

2. Emplenar la sol·licitud.

3. Adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits que es pretenguin valorar, de conformitat amb el barem establert en la base 11.1 de les normes reguladores del procediment, a excepció dels resultats obtinguts en les proves selectives (apartat 11.1.B) del barem de mèrits i de l'experiència professional en el CHGUV, que seran acreditats i valorats d'ofici.

L'experiència professional dels serveis prestats en institucions sanitàries públiques diferents del CHGUV seran acreditats mitjançant certificació de serveis prestats de l'administració pública corresponent. La documentació acreditativa dels serveis prestats en centres sanitaris públics d'altres països de la UE i espai econòmic europeu haurà d'estar traduïda per un traductor jurat i degudament legalitzada.

4. Signar la sol·licitud electrònicament.

5. Si desitgen modificar una sol·licitud ja presentada, poden fer-ho en el termini de presentació de sol·licituds. En cas que es presente més d'una sol·licitud, només es tindrà en compte l'última presentada, així

presente artículo deberán cumplimentar, firmar y enviar su solicitud de inscripción, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 4 de la presente resolución.

La relación final de personas que conformará la bolsa de empleo temporal de la categoría de auxiliar administrativo/a del CHGUV, estará formada por las personas que, en tiempo y forma, hayan formulado la correspondiente solicitud, ordenada teniendo en cuenta las puntuaciones que resulten de la aplicación del baremo de méritos establecido en el artículo 11.1 de las normas reguladoras del procedimiento.

#### Artículo 3. Requisitos

Las personas incluidas en la relación definitiva deberán cumplir además los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la titulación académica exigida para acceder a la plaza o categoría profesional de la correspondiente bolsa y, en su caso, de la especialidad.

b) Poseer la aptitud psicofísica y funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza y categoría a la que se opta.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o servicio de salud, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni en su caso para el ejercicio de la correspondiente profesión.

d) Cumplir los demás requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 3 de las normas reguladoras del procedimiento.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de referencia (convocatoria CO/34/17, categoría auxiliar administrativo/a), es decir, a fecha 15 de junio de 2018, y mantenerse durante todo el tiempo de permanencia en la correspondiente bolsa.

#### Artículo 4. Solicitudes, plazo y documentación necesaria

El procedimiento de solicitud de inscripción y modificación de datos se realizará de forma telemática y de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo. Sólo serán válidas las solicitudes formuladas siguiendo el procedimiento establecido.

Las solicitudes de inscripción se presentarán únicamente de forma telemática a través del enlace situado en la página principal de la web del Consorci Hospital General Universitari de València (<http://chguv.san.gva.es/inicio>).

Los requisitos previos de la solicitud telemática son:

1. Disponer de certificado de la firma electrónica compatible con la Autoridad de Certificación de la Generalitat Valenciana o el DNI electrónico para poder firmar la solicitud por vía telemática. El tipo de certificado admitido es el certificado de persona física:

<https://www.accv.es/encuentra-tu-pru/>

2. Disponer de conexión a internet para cumplimentar la solicitud y los requisitos de acceso para el portal de la Generalitat Valenciana que figuren en la siguiente página web:

<https://www.gva.es/es/web/administracion-online/faqs-servicis-en-linia>

Los pasos a seguir para realizar la solicitud telemática serán los siguientes:

1. Acceder al trámite a través de la página web del CHGUV.

2. Cumplimentar la solicitud.

3. Adjuntar la documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer, de conformidad con el baremo establecido en la base 11.1 de las normas reguladoras del procedimiento, a excepción de los resultados obtenidos en las pruebas selectivas (apartado 11.1.B) del baremo de méritos y de la experiencia profesional en el CHGUV, que serán acreditados y valorados de oficio.

La experiencia profesional de los servicios prestados en instituciones sanitarias públicas distintas del CHGUV serán acreditados mediante certificación de servicios prestados de la administración pública correspondiente. La documentación acreditativa de los servicios prestados en centros sanitarios públicos de otros países de la UE y espacio económico europeo deberá estar traducida por traductor jurado y debidamente legalizada.

4. Firmar la solicitud electrónicamente.

5. Si desean modificar una solicitud ya presentada, pueden hacerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de que se presentase más de una solicitud solo se tendrá en cuenta la última pre-

com la documentació que s'hi adjunta. No serà vàlida ni la sol·licitud ni la documentació presentada amb anterioritat.

Per a qualsevol dubte es pot consultar el manual publicat en la mateixa pàgina web.

La sol·licitud d'inscripció incorporarà les següents declaracions responsables de la persona sol·licitant:

a) Declaració en la qual manifesta, sota la seua responsabilitat, que totes les dades recollides en la sol·licitud i, en el seu cas, en la documentació adjunta acreditativa dels mèrits que es pretenguen valorar, són verídics, que compleix els requisits establits en aquesta convocatòria i altra normativa aplicable, i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició del CHGUV per al seu lliurament, comprovació, control i inspecció quan es considere oportú, en els termes de l'article 69.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) El consentiment de la persona inscrita al tractament de les seues dades de caràcter personal que siguen necessàries per a la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent, en els termes establits en la sol·licitud.

c) Declaració de no haver sigut condemnat/condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, de conformitat amb el que disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

En tot cas, el personal que integre la borsa haurà d'acreditar que reuneix els requisits necessaris per a l'acompliment del lloc abans de la formalització del corresponent contracte.

Després de la signatura electrònica de la sol·licitud es generarà un document electrònic que inclourà tant la sol·licitud com la documentació adjunta. Aquest document incorporarà, la signatura digital de la persona sol·licitant, amb indicació de la data i l'hora en què aquesta sol·licitud va ser realitzada. La data que figure en el document electrònic generat després de la signatura de la sol·licitud serà la que es considere a fi de admetre-la en termini en el procediment, sense perjudici del seu registre posterior, d'ofici, per la Direcció de Recursos Humans del CHGUV.

En cas de no signar electrònicament la sol·licitud, no es generarà el document electrònic corresponent, i en conseqüència, no s'haurà formulat sol·licitud d'inscripció.

El termini de presentació de sol·licituds serà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de ser publicada aquesta resolució en el DOGV, i la data de finalització serà el mateix dia del mes següent a aquell en què s'haja publicat.

La comissió corresponent valorarà la documentació degudament acreditada juntament amb la seua sol·licitud, la qual podrà requerir, en qualsevol moment del procediment, qualsevol aclariment sobre aquesta.

La inexactitud, falsedat o ommissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació de la sol·licitud o de la documentació adjunta, així com la no-presentació de la documentació requerida podrà ser motiu de no inclusió o exclusió, si escau, de la borsa d'ocupació temporal corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que puguen correspondre.

#### *Article 5. Procediment*

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la comissió de valoració avaluarà els mèrits acreditats per les persones que hagen formulat sol·licitud d'inscripció i aquells altres que corresponga valorar d'ofici, de conformitat amb la convocatòria, amb les normes reguladores del procediment i altra normativa aplicable que, si escau, corresponga.

Realitzada la valoració, es publicarà el llistat provisional del procediment (ordenat per puntuació). Aquest llistat, que es farà públic en el tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, amb caràcter oficial, i en la seua web corporativa amb caràcter informatiu, establirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir del següent de ser publicat en el tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, per a formular, en el seu cas, les al·legacions que consideren oportunes.

Finalitzat el termini de presentació d'al·legacions i, si escau, resoltes aquestes, la comissió de valoració publicarà, a través dels mateixos mitjans, el llistat definitiu del procediment, que serà remès com a proposta a l'òrgan competent per a la constitució de la corresponent borsa.

sentada, así como la documentación adjunta a la misma. No será válida ni la solicitud ni la documentación presentada con anterioridad.

Para cualquier duda se puede consultar el Manual publicado en la misma página web.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

a) Declaración en la que manifiesta, bajo su responsabilidad, que todos los datos recogidos en la solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer, son verídicos, que cumple los requisitos establecidos en la presente convocatoria y demás normativa de aplicación y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHGUV para su entrega, comprobación, control e inspección cuando se estime oportuno, en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

b) El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente, en los términos establecidos en la solicitud.

c) Declaración de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

En todo caso, el personal que integre la bolsa deberá acreditar que reúne los requisitos necesarios para el desempeño del puesto antes de la formalización del correspondiente contrato.

Tras la firma electrónica de la solicitud se generará un documento electrónico que incluirá tanto la solicitud, como la documentación adjunta. Este documento incorporará, la firma digital de la persona solicitante, con indicación de la fecha y la hora en que dicha solicitud fue realizada. La fecha que figure en el documento electrónico generado tras la firma de la solicitud será la que se tome en consideración al objeto de su admisión en plazo en el procedimiento, sin perjuicio de su registro posterior, de oficio, por la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV.

En caso de no firmar electrònicament la sol·licitud no se generarà el document electrònic corresponent, y en consecuencia, no se habrá formulado solicitud de inscripción.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el DOGV, acabando el mismo día del mes siguiente a aquel en que se haya publicado.

La comisión correspondiente valorará la documentación debidamente acreditada junto con su solicitud, pudiendo requerir, en cualquier momento del procedimiento, cualquier aclaración sobre la misma.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la solicitud o de la documentación adjunta, así como la no presentación de la documentación requerida podrá ser motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, de la bolsa de empleo temporal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder.

#### *Artículo 5. Procedimiento*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de valoración evaluará los méritos acreditados por las personas que hayan formulado solicitud de inscripción y aquellos otros que proceda valorar de oficio, de conformidad con la convocatoria, con las normas reguladoras del procedimiento y demás normativa de aplicación que, en su caso, proceda.

Realizada la valoración se publicará la relación provisional del procedimiento (ordenada por puntuación). Dicha relación, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, con carácter oficial, y en su web corporativa con carácter informativo, establecerá un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, para formular, en su caso, las alegaciones que consideren oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la comisión de valoración publicará, a través de los mismos medios, la relación definitiva del procedimiento, que será remitida como propuesta al órgano competente para la constitución de la correspondiente bolsa.

*Article 6. Barem*

Serà aplicable el barem establert en l'article 11.1 de les normes reguladores del procediment.

Els empats en les puntuacions finals es resoldran a favor de la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat B del barem de mèrits (resultat obtingut en les proves selectives). En cas de persistir l'empat, es resoldrà per ordre alfabètic dels cognoms, seguint la lletra utilitzada en l'última oferta d'ocupació pública del CHGUV.

La Comissió només podrà tindre en compte aquells mèrits obtinguts fins al mateix dia de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV.

*Article 7. Comissió de valoració*

La valoració dels mèrits serà realitzada per la comissió designada amb aquest fi, de conformitat amb el que disposa l'article 14 de les normes reguladores.

*Article 8. Normativa aplicable*

Aquesta convocatòria i la borsa d'ocupació temporal resultant estaran regides per la Resolució de 15 de juny de 2016 (DOGV 7811, 22.06.2016), del director gerent del CHGUV, d'aprovació de les normes reguladores per a la contractació de duració determinada i la millora d'ocupació. Tot això sense perjudici de les restants normes jurídiques que puguen ser aplicables.

*Article 9. Règim jurídic*

La relació laboral que es formalitze, en el seu cas, estarà regida per les clàusules del contracte de treball, d'acord amb el que disposa el conveni col·lectiu del personal laboral del CHGUV, l'Estatut dels Treballadors, i la resta de normes aplicables.

*Article 10. Recursos*

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se un recurs d'alçada davant de la Presidència del CHGUV, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de ser publicada, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que es considere procedent, de conformitat amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut l'esmentat termini, sense que s'haja interposat cap recurs, aquesta resolució serà ferma amb caràcter general.

València, 31 de març de 2021.– La directora gerent del CHGUV: Inmaculada Renart López.

*Artículo 6. Baremo*

Será de aplicación el baremo establecido en el artículo 11.1 de las normas reguladoras del procedimiento.

Los empates en las puntuaciones finales se resolverán a favor del o de la aspirante con mayor puntuación en el apartado B del baremo de méritos (resultado obtenido en las pruebas selectivas). En caso de persistir el empate se resolverá por orden alfabético de los apellidos, siguiendo la letra utilizada en la última oferta de empleo público del CHGUV.

La Comisión solo podrá tener en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el mismo día de la publicación de la presente resolución en el DOGV.

*Artículo 7. Comisión de valoración*

La valoración de los méritos será realizada por la comisión designada con tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de las normas reguladoras.

*Artículo 8. Normativa aplicable*

La presente convocatoria y la bolsa de empleo temporal resultante, se regirán por la Resolución de 15 de junio de 2016 (DOGV 7811, 22.06.2016), del director gerente del CHGUV, de aprobación de las normas reguladoras para la contratación de duración determinada y la mejora de empleo. Todo ello sin perjuicio de las restantes normas jurídicas que pudieran ser de aplicación.

*Artículo 9. Régimen jurídico*

La relación laboral que se formalice, en su caso, se regirá por las cláusulas del contrato de trabajo, por lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral del CHGUV, por el Estatuto de los Trabajadores y por las demás normas de aplicación.

*Artículo 10. Recursos*

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia del CHGUV, dentro del plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere procedente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Transcurrido el mencionado plazo sin que se haya interpuesto recurso alguno, esta resolución será firme a todos los efectos.

València, 31 de marzo de 2021.– La directora gerente del CHGUV: Inmaculada Renart López.