

## Consorci Hospital General Universitari de València

*RESOLUCIÓ de 23 de maig de 2013, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), mitjançant la qual s'aproven les bases generals que han de regir els processos selectius d'ingrés o accés de personal al CHGUV. [2013/5802]*

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix en els seus títols IV i V els principis ordenadors dels processos d'accés a la funció pública, els seus requisits generals, els sistemes aplicables a l'efecte, l'organització i les funcions de les comissions de selecció; així com els criteris d'ordenació de l'activitat professional i de la planificació dels recursos, orientats a la consecució d'una administració pública més eficient tant en la utilització dels seus recursos com en la prestació dels seus serveis, objectius que, en l'àmbit del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), es materialitzen en els fins corresponents de la pròpia entitat dirigida a la ciutadania i dedicada a la promoció de la salut i a la prestació del servei públic a la protecció del qual es destina.

Per la seua banda, els estatuts refosos del Consorci Hospital General Universitari de València, aprovats mitjançant el conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat i la Diputació de València, subscrit el 29 de març de 2004, i publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5268, de 29 de maig de 2006, en regular els fins i els objectius de l'entitat així com la selecció del personal de nou ingrés incideixen de forma expressa en els aspectes esmentats per la norma bàsica.

L'esmentat estatut bàsic, en l'article 37.1, disposa la preceptiva negociació, entre d'altres matèries, de les relatives a les normes que fixen els criteris generals sobre les ofertes d'ocupació pública i el accés a esta ocupació, així com dels instruments de planificació de recursos humans. El compliment de tal obligació que es va posar de manifest tant en el capítol IV del III Conveni Col·lectiu d'esta entitat (BOP de València 70, 24.03.2010) com en el seu pla d'ordenació de recursos humans, aprovat per l'Acord del Consell de Govern d'esta entitat de 17 d'abril de 2012 (DOCV 6761, 25.04.2012), va donar lloc a l'adopció de la Resolució, de 13 d'agost de 2008, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València, per la qual es van aprovar les bases generals que havien de regir els processos selectius d'accés o ingrés de personal al CHGUV (DOCV 5838, 29.08.2008 i que, al seu temps foren esmenades mitjançant la correcció d'errades publicada en el DOCV 5862, de 2.10.2008).

La finalitat de l'esmentada norma, tal i com es feia constar en al seua exposició de motius, més enllà d'homogeneïtzar els processos selectius i simplificar els seus tràmits, pretenia «...unificar –amb vocació de permanència en el temps– els criteris de gestió dels òrgans i comissions de selecció, i dotar tots els processos de major claredat, transparència i publicitat, per tal de contribuir a una major seguretat jurídica. Tot això d'acord amb els irrenunciables principis de legalitat, eficiència i periodicitat que han d'ordenar els processos de selecció de personal en les administracions públiques».

Amb este punt de partida, per tal de simplificar i agilitar encara més, si es pot, la coordinació entre els diferents operadors implicats, el propi procediment administratiu de gestió i els futurs processos selectius d'accés a l'ocupació pública en esta entitat, per tractar de superar les disfuncions pràctiques detectades en la seua aplicació; així com amb la finalitat d'adaptar-se als canvis jurídics haguts en este àmbit, s'ha considerat oportú publicar mitjançant la present resolució unes noves bases generals, que redunden, en qualsevol cas en una major eficiència, en unes majors garanties i, en conseqüència, en una major seguretat jurídica per a totes les parts implicades.

Per tot allò exposat, la Presidència del CHGUV en exercici de les competències de les quals disposa, en els termes previstos en l'article 13 dels seus estatuts refosos i en l'apartat 1.2. de l'Acord del Consell de Govern i del president del Consell, de 12 de desembre de 2003, pel qual es deleguen atribucions en matèria de personal, de contractació administrativa i de gestió econòmica en diversos òrgans del CHGUV, resol:

## Consortio Hospital General Universitario de Valencia

*RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2013, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV), mediante la que se aprueban las bases generales que regirán los procesos selectivos de ingreso o acceso de personal al CHGUV. [2013/5802]*

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en sus títulos IV y V los principios ordenadores de los procesos de acceso al empleo público, sus requisitos generales, los sistemas aplicables al efecto, la organización y las funciones de las comisiones de selección; así como los criterios de ordenación de la actividad profesional y de la planificación de los recursos, orientados a la consecución de una Administración pública más eficiente tanto en la utilización de sus recursos como en la prestación de sus servicios, objetivos que, en el ámbito del Consorci Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV), se materializan en los fines mismos de la propia entidad dirigida a la ciudadanía y dedicada a la promoción de la salud y a la prestación del servicio público a cuya protección se destina.

Por su parte, los estatutos refundidos del Consorci Hospital General Universitario de Valencia, aprobados mediante el convenio interadministrativo de colaboración entre la Generalitat y la Diputación de Valencia suscrito el 29 de marzo de 2004 y publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5268, de 29 de mayo de 2006, al regular los fines y objetivos de la entidad así como la selección del personal de nuevo ingreso inciden de forma expresa en los aspectos mencionados por la norma básica.

El citado estatuto básico, en su artículo 37.1 dispone la preceptiva negociación de, entre otras materias, las relativas a las normas que fijen los criterios generales sobre las ofertas de empleo público y el acceso a dicho empleo, así como de los instrumentos de planificación de recursos humanos. El cumplimiento de tal obligación que quedó plasmado tanto en el capítulo IV del III Convenio Colectivo de esta entidad (BOP de Valencia 70, 24.03.2010) como en su plan de ordenación de recursos humanos, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta entidad de 17 de abril de 2012 (DOCV 6761, 25.04.2012), dio lugar a la adopción de la Resolución de 13 de agosto de 2008, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitario de Valencia, por la que se aprobaban las bases generales que habían de regir los procesos selectivos de ingreso o acceso de personal al CHGUV (DOCV 5838, 29.08.2008, y que, a su vez, fueron enmendadas mediante la corrección de errores publicada en el DOCV 5862, 02.10.2008).

La finalidad de la citada norma, tal y como se hacía constar en su exposición de motivos, más allá de homogeneizar los procesos selectivos y simplificar sus trámites, pretendía «...unificar –con vocación de permanencia en el tiempo– los criterios de gestión de los órganos y comisiones de selección, dotando a todos los procesos de mayor claridad, transparencia y publicitat, contribuyendo a una mayor seguridad jurídica. Todo ello de acuerdo con los irrenunciables principios de legalidad, eficiencia y periodicitat que han de ordenar los procesos de selección de personal en las administraciones públicas».

Con este punto de partida, en aras de simplificar y agilizar aun más, si cabe, la coordinación entre los distintos operadores implicados y el propio procedimiento administrativo de gestión de los futuros procesos selectivos de acceso al empleo público en esta entidad, tratando de superar las disfunciones prácticas detectadas en su aplicación; así como con la finalidad de adaptarse a los cambios jurídicos habidos en este ámbito, se ha considerado oportuno publicar mediante la presente resolución unes nuevas bases generales, redundando en cualquier caso en una mayor eficiencia, en unas mayores garantías y, en consecuencia, en una mayor seguridad jurídica para todas las partes implicadas.

Por todo lo expuesto, la Presidencia del CHGUV en ejercicio de las competencias de las que dispone, en los términos previstos en el artículo 13 de sus Estatutos refundidos y en el apartado 1.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno y del presidente del Consejo, de 12 de diciembre de 2003, por el que se delegan atribuciones en materia de personal, de contratación administrativa y de gestión económica en diversos órganos del CHGUV, resuelve:

Aprovar les bases generals que han de regir d'ara endavant, els processos selectius d'accés o ingrés de personal al CHGUV derivats de les corresponents ofertes d'ocupació pública i incorporar-les en l'annex d'esta resolució.

Esta resolució ha de vigir l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra esta disposició les persones interessades poden interposar potestativament recurs de reposició davant de la Presidència del CHGUV en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua publicació o, directament, un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com en els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que estimen procedent.

València, 23 de maig de 2013.– El president del CHGUV i conseller de Sanitat: Manuel Llombart Fuertes.

#### ANNEX

*Bases generals reguladores dels processos selectius d'accés de personal al Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV)*

##### Índex

1. Objecte
2. Normativa aplicable
3. Principi d'igualtat de tracte
4. Contingut mínim de les convocatòries i bases específiques
  - 4.1. Programes o temaris específics
  - 4.2. Barems específics de mèrits
5. Requisits generals de les persones candidates
  - 5.1. Nacionalitat
  - 5.2. Edat
  - 5.3. Titulació
  - 5.4. Coneixements de valencià
  - 5.5. Capacitat
  - 5.6. Habilitació
  - 5.7. Persones amb discapacitat
6. Gestió administrativa de la convocatòria
  - 6.1. Emplenament i presentació de sol·licituds
  - 6.2. Terminis de presentació de sol·licituds de participació en els processos selectius i còmput corresponent
  - 6.3. Taxes o drets d'examen
  - 6.4. Admissió de persones aspirants
  - 6.5. Persones amb discapacitat
  - 6.6. Verificació de requisits
7. Gestió del procés selectiu
  - 7.1. Calendari d'actuacions
  - 7.2. Terminis entre proves
  - 7.3. Convocatòria i orde d'actuació
  - 7.4. Prova de coneixement del castellà
8. Organització i desenvolupament de les proves selectives
  - 8.1. Fase d'oposició
    - 8.1.1 Revisió i impugnació de proves o exercicis
  - 8.2. Fase de concurs
    - 8.2.1. Requisits generals dels mèrits computables en la fase de concurs
    - 8.2.2. Forma d'acreditació de mèrits i altres especificacions
      - 8.2.2.1. Experiència professional
      - 8.2.2.2. Formació acadèmica
      - 8.2.2.3. Formació especialitzada
      - 8.2.2.4. Acreditacions professionals
      - 8.2.2.5. Cursos de formació. Diplomes i màsters
      - 8.2.2.6. Coneixement d'idiomes de la Unió Europea distints del castellà
      - 8.2.2.7. Coneixement del valencià

Aprobar las bases generales que han de regir en adelante, los procesos selectivos de acceso o ingreso de personal al CHGUV derivados de las correspondientes ofertas de empleo público e incorporarlas en el anexo de esta resolución.

Esta resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra esta disposición las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Presidencia del CHGUV en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Valencia, 23 de mayo de 2013.– El presidente del CHGUV y consejero de Sanitat: Manuel Llombart Fuertes.

#### ANEXO

*Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso de personal al Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV)*

##### Índice

1. Objeto
2. Normativa aplicable
3. Principio de igualdad de trato
4. Contenido mínimo de las convocatorias y bases específicas
  - 4.1. Programas o temarios específicos
  - 4.2. Baremos específicos de méritos
5. Requisitos generales de las personas candidatas
  - 5.1. Nacionalidad
  - 5.2. Edad
  - 5.3. Titulación
  - 5.4. Conocimientos de valenciano
  - 5.5. Capacidad
  - 5.6. Habilitación
  - 5.7. Personas con discapacidad
6. Gestión administrativa de la convocatoria
  - 6.1. Cumplimentación y presentación de solicitudes
  - 6.2. Plazos de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos y cómputo de los mismos
  - 6.3. Tasas o derechos de examen
  - 6.4. Admisión de personas aspirantes
  - 6.5. Personas con discapacidad
  - 6.6. Verificación de requisitos
7. Gestión del proceso selectivo
  - 7.1. Calendario de actuaciones
  - 7.2. Plazos entre pruebas
  - 7.3. Convocatoria y orden de actuación
  - 7.4. Prueba de conocimiento del castellano
8. Organización y desarrollo de las pruebas selectivas
  - 8.1. Fase de oposición
    - 8.1.1. Revisión e impugnación de pruebas o ejercicios
  - 8.2. Fase de concurso
    - 8.2.1. Requisitos generales de los méritos computables en la fase de concurso
    - 8.2.2. Forma de acreditación de méritos y otras especificaciones
      - 8.2.2.1. Experiencia profesional
      - 8.2.2.2. Formación académica
      - 8.2.2.3. Formación especializada
      - 8.2.2.4. Acreditaciones profesionales
      - 8.2.2.5. Cursos de formación. Diplomas y másteres
      - 8.2.2.6. Conocimiento de idiomas de la Unión Europea distintos del castellano
      - 8.2.2.7. Conocimiento del valenciano

- 8.2.2.8. Activitat docent, científica o investigadora
  - 8.2.2.9. Publicacions. Treballs científics i d'investigació
  - 9. Superació del procés selectiu i proposta de la comissió de selecció
    - 9.1. Documentació prèvia
    - 9.2. Reconeixement mèdic específic previ
    - 9.3. Acumulació de places
    - 9.4. Acreditació del coneixement del valencià
  - 10. Llengües oficials a la Comunitat Valenciana
  - 11. Comissions de selecció
  - 12. Presentació de sol·licituds i documents. Seu de l'òrgan de gestió i de les comissions de selecció
  - 13. Resolució de les convocatòries
  - 14. Àmbit geogràficofuncional de les places
  - 15. Vinculació
  - 16. Recursos
    - 16.1 Contra les convocatòries i les bases específiques.
    - 16.2 Contra els acords i resolucions de les comissions de selecció
  - 17. Publicitat d'actes i acords
  - 18. Pàgina web corporativa
  - 19. Protecció de dades de caràcter personal
  - 20. Habilitació de desenvolupament
- Disposició addicional: administració electrònica

### 1. Objecte

L'objecte d'esta resolució és l'establiment de les bases generals o comunes que han de regir els processos selectius per a l'accés o ingrés, per qualsevol sistema dels previstos legalment, a categories o places del CHGUV d'acord amb el que prevegen les seues ofertes d'ocupació pública. S'han d'entendre inclosos en els al·ludits processos selectius d'accés als de promoció interna en qualsevol de les seues modalitats: vertical (canvi de grup de titulació) o horitzontal (canvi de categoria professional o funcional dins del mateix grup de titulació).

Queden expressament exclosos del seu àmbit d'aplicació i s'han de subjectar, per tant, al seu règim jurídic específic: els processos de provisió, per concurs o lliure designació; la selecció temporal de personal; i els processos selectius per a la provisió de places assistencials vinculades a altres de cossos docents universitaris en els termes regulats per l'article 105 de la Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat.

### 2. Normativa aplicable

A les presents bases generals, així com als processos selectius per elles regulats se'ls aplica la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el conjunt integrat de la legislació aplicable amb caràcter bàsic en matèria de funció pública; així com la d'ordenació i planificació sanitària, i la d'ordenació de les professions sanitàries en el que afecta les categories incloses en el seu àmbit d'aplicació.

### 3. Principi d'igualtat de tracte

Tant les ofertes d'ocupació pública del CHGUV, que hauran d'anar acompanyades d'un informe d'impacte per raó de gènere, com les seues respectives convocatòries d'accés han d'observar el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Constitució espanyola; en la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes; en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes; en la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; així com en el I Pla d'Igualtat del CHGUV.

En este context, de conformitat amb l'objectiu 2 de l'esmentat Pla d'Igualtat, a fi d'eradicar la pervivència de qualsevol tipus de discriminació i, especialment a fi d'eliminar tot reducte de segregació professional, tant en l'accés a l'ocupació pública, com en la posterior promoció professional, les convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública en la corresponent categoria o plaça han d'assenyalar si existeix infrarrepresentació d'algun dels dos sexes.

- 8.2.2.8. Actividad docente, científica o investigadora
  - 8.2.2.9. Publicaciones. Trabajos científicos y de investigación
  - 9. Superación del proceso selectivo y propuesta de la comisión de selección
    - 9.1. Documentación previa
    - 9.2. Reconocimiento médico específico previo
    - 9.3. Acumulación de plazas
    - 9.4. Acreditación del conocimiento del valenciano
  - 10. Lenguas oficiales en la Comunitat Valenciana
  - 11. Comisiones de selección
  - 12. Presentación de solicitudes y documentos. Sede del órgano de gestión y de las comisiones de selección
  - 13. Resolución de las convocatorias
  - 14. Ámbito geográfico-funcional de las plazas
  - 15. Vinculación
  - 16. Recursos
    - 16.1 Contra las convocatorias y bases específicas.
    - 16.2 Contra los acuerdos y resoluciones de las comisiones de selección
  - 17. Publicidad de actos y acuerdos
  - 18. Página web corporativa
  - 19. Protección de datos de carácter personal
  - 20. Habilitación de desarrollo
- Disposició addicional: administració electrònica

### 1. Objeto

El objeto de esta resolución es el establecimiento de las bases generales o comunes que regirán los procesos selectivos para el acceso o ingreso, por cualquier sistema de los previstos legalmente, a categorías o plazas del CHGUV de acuerdo con lo que prevean sus ofertas de empleo público. Se entenderán incluidos en los aludidos procesos selectivos de acceso los de promoción interna en cualquiera de sus modalidades: vertical (cambio de grupo de titulación) u horizontal (cambio de categoría profesional o funcional dentro del mismo grupo de titulación).

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de estas bases generales, sujetándose, por tanto, a su régimen jurídico específico: los procesos de provisión, por concurso o libre designación; la selección temporal de personal; y los procesos selectivos para la provisión de plazas asistenciales vinculadas a otras de cuerpos docentes universitarios en los términos regulados por el artículo 105 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

### 2. Normativa aplicable

A las presentes bases generales, así como a los procesos selectivos por ellas regulados les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el conjunto integrado de la legislación aplicable con carácter básico en materia de función pública; así como la de ordenación y planificación sanitaria, y la de ordenación de las profesiones sanitarias en lo que atañe a las categorías incluidas en su ámbito de aplicación.

### 3. Principio de igualdad de trato

Tanto las ofertas de empleo público del CHGUV, que deberán ir acompañadas de un informe de impacto por razón de género, como sus respectivas convocatorias de acceso observarán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española; en la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; así como en el I Plan de Igualdad del CHGUV.

En este contexto, de conformidad con el objetivo 2 del mencionado Plan de Igualdad, con objeto de erradicar la pervivencia de cualquier tipo de discriminación y, especialmente a fin de eliminar todo reducto de segregación profesional, tanto en el acceso al empleo público, como en la posterior promoción profesional, las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público en la correspondiente categoría o plaza señalarán si existe infrarrepresentación de alguno de los dos sexos.



#### 4. Contingut mínim de les convocatòries i les bases específiques

1. En els termes que establisquen les ofertes d'ocupació pública s'han de publicar per resolució de la Presidència del CHGUV les convocatòries específiques de places autoritzades per aquelles, que s'han de subjectar a les previsions d'estes bases generals i han de concretar els punts següents:

- Descripció i nombre de places, amb detall dels torns o modalitats d'accés, si és el cas.
- Naturalesa jurídica de la relació d'ocupació derivada de la superació del procés selectiu.
- Sistema d'accés.
- Estructura detallada de les fases del procés selectiu, nombre i contingut dels exercicis, caràcter eliminatori, les seues característiques bàsiques i puntuacions o regles específiques d'aplicació.
- Programa selectiu i barem de mèrits.
- Fase de concurs i la seua estructura, si escau.
- Titulacions acadèmiques, especialitats o acreditacions quan procedisca.
- Requisits específics i restriccions, si és el cas.
- Termini de presentació de sol·licituds.
- Import de la taxa per drets d'examen i entitats financeres col·laboradores.
- Període de prova o de formació del qual es faça dependre l'adquisició de la condició d'empleat o empleada públic/a, si és el cas.

2. Per raons d'eficiència, les convocatòries específiques poden regular de forma conjunta els processos i les característiques de diverses categories professionals.

##### 4.1 Programes o temaris específics

1. Els programes o temaris corresponents a cada categoria o especialitat s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, bé annexos a les corresponents convocatòries o bé amb antelació a estes de forma independent mitjançant una resolució de la Presidència del CHGUV.

2. Els temes o àrees de coneixement comú a diverses categories o especialitats es poden publicar de forma conjunta.

3. Els programes cal que s'estructuren, almenys, en blocs de coneixements generals o comuns bàsics i en blocs específics o propis de la categoria, professió o especialitat que es convoque.

##### 4.2 Barems específics de mèrits

Els barems de valoració de mèrits, en els casos en què les convocatòries preveren una fase de concurs, s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* annexos a aquelles o de forma independent mitjançant una resolució de la Presidència del CHGUV. En este cas poden, per raons d'eficiència, referir-se a diverses categories professionals o grups d'estes.

#### 5. Requisits generals de les persones candidates

Per a ser admeses a la realització dels processos selectius, les persones aspirants han de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre fins el moment de la presa de possessió, a més dels que establisquen les corresponents convocatòries específiques, els següents requisits de participació:

##### 5.1. Nacionalitat

1. Poden participar en els processos selectius regits per estes bases:

- a) Les persones amb nacionalitat espanyola.
- b) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea.
- c) Els/les cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea, siga quina siga la seua nacionalitat sempre que no es troben divorciades o separades de dret. Les mateixes condicions són aplicables a les persones descendents menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que siguen dependents.
- d) Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya als quals siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

2. Les persones aspirants no residents a Espanya incloses en l'apartat *a*, així com les persones estrangeres esmentades en els apartats *b*, *c* i *d* cal que acompanyen a la seua sol·licitud, la documentació que acredite les condicions que s'al·leguen.

#### 4. Contenido mínimo de las convocatorias y las bases específicas

1. En los términos que establezcan las ofertas de empleo público se publicarán por resolución de la Presidencia del CHGUV las convocatorias específicas de plazas autorizadas por aquellas, que se sujetarán a las previsiones de estas bases generales y concretarán los siguientes extremos:

- Descripción y número de plazas, con detalle de los turnos o modalidades de acceso, en su caso.
- Naturaleza jurídica de la relación de empleo derivada de la superación del proceso selectivo.
- Sistema de acceso.
- Estructura detallada de las fases del proceso selectivo, número y contenido de los ejercicios, carácter eliminatorio, sus características básicas y puntuaciones o reglas específicas de aplicación.
- Programa selectivo y baremo de méritos.
- Fase de concurso y su estructura, si procede.
- Titulaciones académicas, especialidades o acreditaciones cuando proceda.
- Requisitos específicos, en su caso.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Importe de la tasa por derechos de examen y entidades financieras colaboradoras.
- Período de prueba o de formación del que se haga depender la adquisición de la condición de empleado o empleada público/a, en su caso.

2. Por razones de eficiencia, las convocatorias específicas podrán regular de forma conjunta los procesos y las características de varias categorías profesionales.

##### 4.1 Programas o temarios específicos

1. Los programas o temarios correspondientes a cada categoría o especialidad se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, bien anejos a las correspondientes convocatorias, bien con antelación a estas de forma independiente mediante resolución de la Presidencia del CHGUV.

2. Los temas o áreas de conocimiento comunes a varias categorías o especialidades se podrán publicar de forma conjunta.

3. Los programas se estructurarán, al menos, en bloques de conocimientos generales o comunes básicos y en bloques específicos o propios de la categoría, profesión o especialidad que se convoque.

##### 4.2 Baremos específicos de méritos

Los baremos de valoración de méritos, en los casos en que las convocatorias previeran una fase de concurso, se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* anejos a aquellas o de forma independiente mediante resolución de la Presidencia del CHGUV. En este caso podrán, por razones de eficiencia, referirse a varias categorías profesionales o grupos de ellas.

#### 5. Requisitos generales de las personas candidatas

Para ser admitidas a la realización de los procesos selectivos, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, además de los que establezcan las correspondientes convocatorias específicas, los siguientes requisitos de participación.

##### 5.1. Nacionalidad

1. Podrán participar en los procesos selectivos regidos por estas bases:

- a) Las personas con nacionalidad española.
- b) Las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea.
- c) Los/las cónyuges de las personas con nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no se encuentren divorciadas o separadas de derecho. Las mismas condiciones serán de aplicación a las personas descendientes que fueren menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Las personas aspirantes no residentes en España incluidas en el apartado *a*, así como las personas extranjeras mencionadas en los apartados *b*, *c* y *d* deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

## 5.2. Edat

Es requereix tindre complits setze anys d'edat.

## 5.3. Titulació

Es requereix estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol o especialitat exigits per a l'ingrés en cada grup i categoria, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. En el cas de titulacions o especialitats obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o credencial que acredite la seua homologació.

## 5.4. Coneixements de valencià

Sense perjudici del que preveu la base general 9.4, en compliment d'allò que s'ha exigit en l'article 16 de la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià, les persones aspirants han de posseir un nivell de coneixements de valencià suficient que els permeten atendre amb normalitat el servei públic que se'ls puga encomanar.

## 5.5. Capacitat

No patir malaltia ni patir de limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les corresponents funcions, així com comptar amb la capacitat funcional necessària.

## 5.6. Habilitació

No haver estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat espanyol o de qualsevol altre estat o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni haver estat objecte d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni per a l'accés ocupació pública, amb independència de la relació jurídica d'ocupació, ni per a l'exercici de funcions semblants a les exercides com a personal laboral de què s'haja estat objecte de separació o inhabilitació.

## 5.7. Persones amb discapacitat

Les persones aspirants que es presenten per la quota de reserva per a persones amb discapacitat, en els casos en els quals s'haja previst, cal que acrediten el reconeixement d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i formulen esta opció de manera expressa en la sol·licitud.

## 6. Gestió administrativa de la convocatòria

### 6.1. Emplenament i presentació de sol·licituds

1. Els models oficials de sol·licituds de participació en cada procés selectiu s'han de publicar i emplenar a través de la pàgina web corporativa del CHGUV, d'acord amb les instruccions informatives corresponents que han d'estar disponibles en l'esmentat lloc web.

2. Una vegada emplenats els formularis disponibles, les persones interessades els han d'imprimir i cal que procedisquen a l'abonament de la corresponent taxa per drets d'examen. Finalment, el model oficial de sol·licitud juntament amb el comprovant bancari s'ha de presentar preferentment en el Registre General del CHGUV o a través de qualssevol de les altres formes previstes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3. El simple emplenament electrònic de les sol·licituds, la seua presentació o l'ingrés de la taxa en l'entitat bancària, no supleix l'obligació de la seua presentació oficial en paper, tret que la convocatòria específica preveiera expressament la presentació telemàtica.

6.2. Terminis de presentació de sol·licituds de participació en els processos selectius i el còmput corresponent

1. El termini de presentació de sol·licituds de participació ha de ser d'almenys 20 dies naturals.

2. Els terminis dels actes administratius o de gestió de cada convocatòria es comencen a comptar a partir de l'endemà de la publicació oficial del corresponent acord o resolució.

3. Tret que expressament s'indique el contrari, els terminis assenyalats en dies s'han d'entendre hàbils.

### 6.3. Taxes o drets d'examen

1. L'import de la taxa per drets d'examen així com l'entitat o entitats bancàries habilitades per a rebre els ingressos s'han d'indicar en cada convocatòria. El seu pagament s'ha de justificar bé a través de l'oportú comprovant emès per les esmentades entitats o bé a través del segellat de l'exemplar corresponent de la sol·licitud.

2. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent així com els/les membres de famílies nombroses de categoria especial estan

## 5.2. Edad

Se requiere tener cumplidos dieciséis años de edad.

## 5.3. Titulación

Se requiere estar en posesión o en condiciones de obtener el título o especialidad exigidos para el ingreso en cada grupo y categoría o plaza, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones o especialidades obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 5.4. Conocimientos de valenciano

Sin perjuicio de lo previsto en la base general 9.4, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 16 de la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano, las personas aspirantes deberán poseer un nivel de conocimientos de valenciano suficiente que les permitan atender con normalidad el servicio público que se les pueda encomendar.

## 5.5. Capacidad

No padecer enfermedad ni adolecer de limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, así como contar con la capacidad funcional necesaria.

## 5.6. Habilitación

No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado español o de cualquier otro estado, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haber sido objeto de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso empleo público, con independencia de la relación jurídica de empleo, ni para el ejercicio de funciones similares a las ejercidas como personal laboral de las que se haya sido objeto de separación o inhabilitación.

## 5.7. Personas con discapacidad

Las personas aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas con discapacidad, en los casos en que se prevea, deberán acreditar el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y formular tal opción de manera expresa en la solicitud.

## 6. Gestión administrativa de la convocatoria

### 6.1. Cumplimentación y presentación de solicitudes

1. Los modelos oficiales de solicitudes de participación en cada proceso selectivo se publicarán y cumplimentarán a través de la página web corporativa del CHGUV, de acuerdo con las instrucciones informativas correspondientes que se encontrarán disponibles en dicha página.

2. Una vez cumplimentados los formularios disponibles, las personas interesadas los imprimirán y procederán a abonar la correspondiente tasa por derechos de examen. Por último, el modelo oficial de solicitud junto al comprobante bancario se presentará preferentemente en el Registro general del CHGUV o a través de cualesquiera de las otras formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La mera cumplimentación electrónica de las solicitudes, su presentación o el ingreso de la tasa en la entidad bancaria, no suplirá la obligación de su presentación oficial en papel, salvo que la convocatoria específica previera expresamente la presentación telemática.

6.2. Plazos de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos y cómputo de los mismos

1. El plazo de presentación de solicitudes de participación será, al menos, de 20 días naturales.

2. Los plazos de los actos administrativos o de gestión de cada convocatoria se empezarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación oficial del correspondiente acuerdo o resolución.

3. Salvo que expresamente se indique lo contrario, los plazos señalados en días se entenderán hábiles.

### 6.3. Tasas o derechos de examen

1. El importe de la tasa por derechos de examen así como la entidad o entidades bancarias habilitadas para recibir los ingresos se indicarán en cada convocatoria. Su pago se justificará bien mediante el oportuno comprobante emitido por dichas entidades o bien a través del sellado del ejemplar correspondiente de la solicitud.

2. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento así como los/las miembros de familias numerosas de categoría especial

exemptes del pagament dels drets d'examen; mentre que les persones integrants de famílies nombroses de categoria general tenen una bonificació del 50 per cent de la taxa.

3. Les persones exemptes del pagament de la taxa per raons de discapacitat, família nombrosa o qualsevol de les causes previstes, així com les persones beneficiàries d'alguna bonificació sobre el pagament, han de presentar un certificat acreditatiu de la concurrència de l'esmentada causa vàlidament emès per l'administració o organisme competent a l'efecte.

4. Cal procedir a la devolució de les taxes per drets d'examen únicament en els supòsits i procediments previstos en l'article 9 del Decret Legislatiu 1/2005, de 25 de febrer, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova la Text Refòs de la Llei de Taxes de la Generalitat. En conseqüència, no procedeix la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió o no presentació per causa imputable a la persona aspirant.

5. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determina l'exclusió de la persona aspirant.

6. En cap cas la presentació i pagament a les oficines bancàries substitueix el tràmit essencial de la presentació de les sol·licituds dins del termini establert i en les formes indicades.

7. La liquidació de la taxa es pot realitzar per mitjans telemàtics quan ho preveja la corresponent convocatòria específica.

#### 6.4. Admissió de persones aspirants

1. Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan de gestió ha de publicar en el termini d'un mes, la relació de persones admeses i excloses provisionalment en cada convocatòria específica, i ha de detallar nom i cognoms, número de DNI complet o incomplet, torn o modalitat d'accés i, si és el cas, causa d'exclusió.

2. Quan les persones candidates no emplenen les opcions destinades a triar el torn d'accés han de ser d'ofici assignades al torn general d'accés lliure.

3. En el termini de 10 dies hàbils les persones interessades poden esmenar el defecte o omisió que haja motivat la seua exclusió. Examinades i resoltes les reclamacions, la Direcció de Recursos Humans ha de publicar en el termini d'un mes la relació definitiva de persones admeses i excloses, de nou amb el detall de nom i cognoms, de número de DNI complet o incomplet, i de torn o modalitat d'accés.

4. Les persones candidates cal han de comprovar la seua correcta inclusió tant en les relacions provisionals com definitives de persones admeses i excloses en els processos selectius.

5. Cadascuna de les relacions nominals d'aspirants esmentades, ha de ser publicada i desagregar per sexes la dada numèrica.

#### 6.5. Persones amb discapacitat

1. Les persones candidates amb discapacitat poden demandar en el model de sol·licitud les adaptacions o ajustaments de temps, d'accés i de mitjans en la realització dels exercicis selectius.

2. Les persones amb discapacitat que sol·liciten qualsevol adaptació de temps addicional, de mitjans o de condicions d'accés, cal que adjunten a la sol·licitud el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic competent de qualificació del grau de discapacitat, on consten de forma feaent les discapacitats que han donat origen al grau de discapacitat reconegut, per tal que l'òrgan competent pugua valorar l'adequació de l'adaptació sol·licitada.

#### 6.6. Verificació de requisits

En qualsevol moment del procés tant l'òrgan de gestió com les comissions de selecció poden requerir les persones candidates perquè acrediten de forma feaent els requisits exigibles o altres circumstàncies alegades. En cas de constatar-se l'existència d'inexactituds o falsedats en els punts esmentats, l'òrgan de gestió mitjançant una resolució motivada exclourà les persones a les quals resulten imputables estes circumstàncies del procés, sense perjudici de les responsabilitats de qualsevol orde que foren exigibles.

#### 7. Gestió del procés selectiu

La gestió dels processos selectius s'ha d'ajustar al que estableix este apartat i, si és el cas, a les particularitats derivades de l'estructura específica de cada convocatòria.

##### 7.1. Calendari d'actuacions

1. La Direcció de Recursos Humans ha de publicar, en coordinació amb les comissions de selecció, el calendari i el lloc de realització de les diferents proves així com de les distintes fases selectives.

están exentas del pago de los derechos de examen; mientras que las personas integrantes de familias numerosas de categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de la tasa.

3. Las personas exentas del pago de la tasa por razones de discapacidad, familia numerosa o cualquiera de las causas previstas, así como las personas beneficiarias de alguna bonificación sobre dicho pago, deberán presentar certificado acreditativo de la concurrencia de dicha causa válidamente emitido por la administración u organismo competente al efecto.

4. Procederá la devolución de las tasas por derechos de examen únicamente en los supuestos y procedimientos contemplados en el artículo 9 del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba la Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat. En consecuencia, no procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión o no presentación por causa imputable a la persona aspirante.

5. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

6. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas bancarias sustituirá el trámite esencial de la presentación de las solicitudes dentro del plazo establecido y en las formas indicadas.

7. La liquidación de la tasa podrá realizarse por medios telemáticos cuando lo prevea la correspondiente convocatòria específica.

#### 6.4. Admisión de personas aspirantes

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de gestión publicará en el plazo de un mes, la relación de personas admitidas y excluidas provisionalmente en cada convocatòria específica, detallando nombre y apellidos, número de DNI completo o incompleto, turno o modalidad de acceso y, en su caso, causa de exclusión.

2. Cuando las personas candidatas no cumplieren las opciones destinadas a escoger el turno de acceso serán de oficio asignadas al turno general de acceso libre.

3. En el plazo de 10 días hábiles las personas interesadas podrán subsanar el defecto u omisión que haya motivado su exclusión. Examinadas y resueltas las reclamaciones, la Dirección de Recursos Humanos publicará en el plazo de un mes la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, detallando nuevamente nombre y apellidos, número de DNI completo o incompleto, y turno o modalidad de acceso.

4. Las personas candidatas deberán comprobar su correcta inclusión tanto en las relaciones provisionales como definitivas de personas admitidas y excluidas en los procesos selectivos.

5. Cada una de las relaciones nominales de aspirantes mencionadas incluirá los datos de participación desagregados por sexo, deberá ser publicada y desagregar por sexes el dato numérico.

#### 6.5. Personas con discapacidad

1. Los personas candidatas con discapacidad podrán indicar en el modelo de solicitud las adaptaciones o ajustes de tiempo, de acceso y de medios en la realización de los ejercicios selectivos.

2. Las personas con discapacidad que soliciten cualquier adaptación de tiempo adicional, de medios o de condiciones de acceso, deberán adjuntar a la solicitud el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad, donde consten de forma feaent las discapacidades que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el órgano competente pueda valorar la adecuación de la adaptación solicitada.

#### 6.6. Verificación de requisitos

En cualquier momento del proceso tanto el órgano de gestión como las comisiones de selección podrán requerir a las personas candidatas para que acrediten de forma feaent los requisitos exigibles u otras circunstancias alegadas. En caso de constatare la existencia de inexactitudes o falsedades en los puntos mencionados, el órgano de gestión mediante resolución motivada excluirá a quienes resulten imputables tales circunstancias del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier orden que fueran exigibles.

#### 7. Gestión del proceso selectivo

La gestión de los procesos selectivos se ajustará a lo establecido en este apartado y, en su caso, a las particularidades derivadas de la estructura específica de cada convocatòria.

##### 7.1. Calendario de actuaciones

1. La Dirección de Recursos Humanos publicará, en coordinación con las comisiones de selección, el calendario y lugar de realización de las diferentes pruebas así como de las distintas fases selectivas.



2. La data de la primera prova de cada convocatòria s'ha de fer pública amb, almenys, una antelació de cinc dies naturals.

#### 7.2. Terminis entre proves

Des de la total conclusió d'un exercici o prova, entenent per això la publicació dels seus resultats definitius, fins el començament del següent ha de transcórrer un termini mínim de 72 hores i màxim de dos mesos, tret que, per raons d'eficiència i economia, mitjançant un acord de l'òrgan de gestió, es preveja la realització de les distintes proves en el mateix dia.

#### 7.3. Convocatòria i ordre d'actuació

1. Per a la realització de cada exercici les persones candidates han de ser convocades en crida única, i cal que s'exclouen del procés aquelles que no compareguen o ho facen una vegada iniciades les proves. Així mateix, s'han d'excloure aquelles persones que no acrediten la seua identitat mitjançant l'exhibició del seu DNI o equivalent per a nacionals d'altres estats, passaport o permís de conduir, sense que resulten admissibles les còpies dels esmentats documents. S'ha de tenir en compte que es pot requerir les persones interessades per tal que presenten la còpia de la seua sol·licitud de participació.

2. En cas de pèrdua o sostracció dels documents d'acreditació de la identitat de les persones aspirants, els certificats policials que facen constar les esmentades circumstàncies han de contindre la corresponent fotografia.

3. L'orde d'intervenció de les persones aspirants en les diferents fases dels processos selectius s'ha de realitzar per orde alfabètic de cognoms, a partir de la lletra que s'obtinga per sorteig d'acord amb la resolució de l'òrgan competent de l'Administració del Consell de l'any de cada convocatòria, i s'ha de mantindre fins a la seua finalització.

#### 7.4. Prova de coneixement del castellà

1. Amb caràcter previ a la realització de les proves selectives, les persones candidates que no posseïsquen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprenga el coneixement del castellà cal que acrediten la seua competència lingüística suficient per a l'exercici de la professió a què aspiren per mitjà de la realització d'una prova específica orientada a comprovar que posseïxen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en esta llengua.

2. El contingut d'esta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1.137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), per al nivell B1 de competència lingüística.

3. La prova s'ha de qualificar com a apta o no apta, i cal obtindre la qualificació d'apta per a passar a realitzar les proves selectives específiques.

4. Queden exemptes de la realització de la prova de coneixement del castellà les persones que ja estiguen en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) regulat pel Reial decret esmentat o acrediten estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola homologable, expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

5. És competència de l'òrgan gestor de les convocatòries l'organització d'estes proves que s'han de realitzar en començar les específiques de cada categoria.

#### 8. Organització i desenvolupament de les proves selectives

El procés selectiu ha de constar, en tot cas d'una fase d'oposició i s'ha de desenvolupar d'acord amb el que preveuen les convocatòries específiques.

##### 8.1. Fase d'oposició

1. Les comissions de selecció han d'adoptar les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat del procés i l'anonimat de les proves. Els exercicis que contingueren marques o indicis que permeten, encara que siga indirectament, identificar la seua autoria han de ser anul·lats. Així mateix, durant el desenvolupament de les diferents fases i proves, cal disposar de tot el que siga necessari pel seu adequat desenvolupament, pel manteniment de l'orde i pel de la igualtat d'oportunitats, de la correcta identificació de les persones candidates i de la prohibició de l'ús d'instruments de telecomunicació o comunicació electrònica.

2. Durant la celebració de les proves, de cara al seu adequat desenvolupament, les persones concurrents han d'observar, en tot moment, les instruccions tant de la comissió de selecció com del personal col·laborador o delegat d'esta. Qualsevol alteració s'ha de reflectir en l'acta corresponent a la sessió, tenint present que la comissió o el seu personal

2. La fecha de la primera prueba de cada convocatoria se deberá hacer pública con, al menos, una antelación de cinco días naturales.

#### 7.2. Plazos entre pruebas

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, entendiéndose por ello la publicación de sus resultados definitivos, hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de dos meses, salvo que, por razones de eficiencia y economía, mediante acuerdo del órgano de gestión, se prevea la realización de las distintas pruebas en el mismo día.

#### 7.3. Convocatoria y orden de actuación

1. Para la realización de cada ejercicio las personas candidatas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso aquellas que no comparezcan o lo hagan una vez iniciadas las pruebas. Asimismo, serán excluidas aquellas personas que no acrediten su identidad mediante la exhibición de su DNI o equivalente para nacionales de otros estados, pasaporte o carné de conducir, sin que resulten admisibles las copias de los mencionados documentos y habida cuenta que se podrá requerir a las personas interesadas la presentación de la copia de su solicitud de participación.

2. En caso de pérdida o sustracción de los documentos de acreditación de la identidad de las personas aspirantes, los certificados policiales que hagan constar dichas circunstancias deberán contener la correspondiente fotografía.

3. El orden de intervención de las personas aspirantes en las diferentes fases de los procesos selectivos se realizará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que se obtenga por sorteo de acuerdo con la resolución del órgano competente de la Administración del Consell del año de cada convocatoria, y se mantendrá hasta su finalización.

#### 7.4. Prueba de conocimiento del castellano

1. Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, las personas candidatas que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar su competencia lingüística suficiente para el ejercicio de la profesión a la que aspiran mediante la realización de una prueba específica orientada a comprobar que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

2. El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), para el nivel B1 de competencia lingüística.

3. La prueba será calificada como apta o no apta, siendo necesario obtener la valoración de apta para pasar a realizar las pruebas selectivas específicas.

4. Quedan exentas de la realización de la prueba de conocimiento del castellano las personas que ya estén en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) regulado en el real decreto mencionado o acrediten estar en posesión de una titulación académica española homologable, expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

5. Compete al órgano gestor de las convocatorias la organización de estas pruebas que se realizarán previamente al inicio de las específicas de cada categoría.

#### 8. Organización y desarrollo de las pruebas selectivas

El proceso selectivo constará, en todo caso de una fase de oposición y se desarrollará de acuerdo con lo previsto en las convocatorias específicas.

##### 8.1. Fase de oposición

1. Las comisiones de selección adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del proceso y el anonimato de las pruebas. Los ejercicios que contuvieran marcas o indicios que permitan, aun indirectamente, identificar su autoría serán anulados. Asimismo, durante el desarrollo de las diferentes fases y pruebas, se dispondrá de cuanto sea necesario para su adecuado desarrollo, para el mantenimiento del orden y de la igualdad de oportunidades, de la correcta identificación de las personas candidatas y de la prohibición del uso de instrumentos de telecomunicación o comunicación electrónica.

2. Durante la celebración de las pruebas, en orden a su adecuado desarrollo, las personas concurrentes deberán observar, en todo momento, las instrucciones tanto de la comisión de selección como del personal colaborador o delegado de la misma. Cualquier alteración se reflejará en el acta correspondiente a la sesión, teniendo presente que la comisión o

poden acordar la continuació d'un exercici per part d'un o una aspirant amb caràcter condicional si l'incident requerira un estudi i acord posterior de la comissió.

3. Després de la celebració de cada exercici, les comissions han de publicar una relació comprensiva de totes les persones participants amb expressió de les puntuacions obtingudes. En el supòsit en què l'òrgan de gestió acordara la celebració de tots els exercicis de la fase d'oposició en el mateix dia, cal entendre que participen en el segon exercici exclusivament les persones que hagen superat el primer.

8.1.1. Revisió i impugnació de proves o exercicis.

1. Sense perjudici dels recursos ordinaris, les persones candidates poden impugnar el contingut dels diferents exercicis en el termini de deu dies comptadors des del següent al de la seua celebració.

2. Les reclamacions interposades han d'especificar els motius de la impugnació així com detallar i acompanyar la documentació o bibliografia justificativa.

8.2. Fase de concurs

1. El concurs consistix a avaluar la competència, idoneïtat i aptitud per a l'exercici de les corresponents funcions de les persones concurrents, per mitjà de la valoració dels aspectes més significatius dels seus currículums d'acord amb el barem aprovat amb este fi.

2. Quan la convocatòria preveja la valoració de mèrits en alguna de les seues fases, selectives o no, només s'han de tindre en compte aquells obtingut fins a la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds de participació.

3. Finalitzada la fase prèvia d'oposició, la publicació de les relacions nominals amb la puntuació total obtinguda, obrirà el termini de deu dies hàbils per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits valorables per part de les persones que hagen superat l'esmentada fase.

4. La comissió de selecció ha de realitzar la valoració dels mèrits d'acord amb el que preveu la convocatòria específica.

5. Finalitzada la valoració, s'ha de fer pública una avaluació provisional detallada que pot ser objecte d'al·legacions durant un termini de deu dies hàbils.

6. Finalitzat tal termini, la comissió ha de publicar la valoració detallada i definitiva dels mèrits.

7. En cap cas la puntuació de la fase de concurs pot ser aplicada per a superar exercicis de la fase d'oposició, ni un mèrit pot ser computat en més d'un apartat o subapartat del barem d'aplicació.

8.2.1. Requisits generals dels mèrits computables en la fase de concurs.

1. Sense perjudici del que puga establir-se en cada convocatòria específica, cal valorar els següents mèrits:

- Experiència professional.
- Formació acadèmica.
- Formació especialitzada, si escau.
- Coneixement d'idiomes de la Unió Europea.
- Coneixement de valencià.
- Activitats docents, científiques i investigadores, si és el cas.
- Publicacions, si és el cas.

2. Per a ser valorats en els termes fixats per les convocatòries específiques, els mèrits s'han de presentar juntament amb una relació detallada d'estos i cal que s'ordenen i numeren de la mateixa forma en què figuren en el barem d'aplicació.

3. La documentació justificativa dels mèrits que es pretenen fer valdre ha de ser original o estar degudament confrontada per una administració pública o entitat de Dret públic. L'esmentada documentació, amb independència del suport en el qual s'aporte, ha de ser admesa per les comissions de selecció, sempre que quede garantida la seua autoria, autenticitat, integritat i conservació. Així mateix, han d'admetre's els documents firmats electrònicament que complisquen amb les garanties anteriorment citades i sempre que els sistemes de firma electrònica emprats s'ajusten al que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Firma Electrònica o hagen estat reconeguts o admesos per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica o per altres administracions públiques.

4. En cas que els mèrits o documents es troben redactats en llengües no oficials a la Comunitat Valenciana, la comissió pot requerir la seua traducció jurada.

su personal podrán acordar la continuación de un ejercicio por parte de un o una aspirante con carácter condicional si el incidente requiriese un estudio y acuerdo posterior de la comisión.

3. Tras la celebración de cada ejercicio, las comisiones publicarán una relación comprensiva de todas las personas participantes con expresión de las puntuaciones obtenidas. En el supuesto en que el órgano de gestión acordase la celebración de todos los ejercicios de la fase de oposición en el mismo día, se entenderá que participan en el segundo ejercicio exclusivamente quienes hayan superado el primero.

8.1.1. Revisión e impugnación de pruebas o ejercicios.

1. Sin perjuicio de los recursos ordinarios, las personas candidatas podrán impugnar el contenido de los diferentes ejercicios en el plazo de diez días desde el siguiente al de su celebración.

2. Las reclamaciones interpuestas deberán especificar los motivos de la impugnación así como detallar y acompañar la documentación o bibliografía justificativa.

8.2. Fase de concurso

1. El concurso consiste en la evaluación de la competencia, idoneidad y aptitud para el desempeño de las correspondientes funciones de las personas concurrentes, mediante la valoración de los aspectos más significativos de sus currículos de acuerdo con el baremo aprobado a tal fin.

2. Cuando la convocatoria prevea la valoración de méritos en alguna de sus fases, selectivas o no, solo se tendrán en cuenta aquellos obtenidos hasta la fecha de finalización del período de presentación de las solicitudes de participación.

3. Finalizada la fase previa de oposición, la publicación de las relaciones nominales con la puntuación total obtenida, abrirá el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos valorables, por parte de las personas que hayan superado dicha fase.

4. La comisión de selección realizará la valoración de los méritos de acuerdo con lo previsto en la convocatoria específica.

5. Finalizada la valoración, se hará pública una evaluación provisional detallada que podrá ser objeto de alegaciones durante un plazo de diez días hábiles.

6. Finalizado dicho plazo, la comisión hará pública la valoración detallada y definitiva de los méritos.

7. En ningún caso la puntuación de la fase de concurso podrá ser aplicada para superar ejercicios de la fase de oposición, ni un mérito podrá ser computado en más de un apartado o subapartado del baremo de aplicación.

8.2.1. Requisitos generales de los méritos computables en la fase de concurso.

1. Sin perjuicio de lo que pueda establecerse en cada convocatoria específica, se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional.
- Formación académica.
- Formación especializada, si procede.
- Conocimiento de idiomas de la Unión Europea.
- Conocimiento de valenciano.
- Actividades docentes, científicas e investigadoras, en su caso.
- Publicaciones, en su caso.

2. Para ser valorados en los términos fijados por las convocatorias específicas, los méritos se presentarán junto con una relación detallada de los mismos y se ordenarán y numerarán en la misma forma en que figuren en el baremo de aplicación.

3. La documentación justificativa de los méritos que se pretendan hacer valer deberá ser original o estar debidamente compulsada por una administración pública o entidad de Derecho público. Dicha documentación, con independencia del soporte en el que se aporte, deberá ser admitida por las comisiones de selección, siempre que quede garantizada su autoria, autenticidad, integridad y conservación. Asimismo deberán admitirse los documentos firmados electrónicamente que cumplan con las garantías anteriormente mencionadas y siempre que los sistemas de firma electrónica empleados se ajusten a lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, o hayan sido reconocidos o admitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica o por otras administraciones públicas.

4. En caso de que los méritos o documentos se encuentren redactados en lenguas no oficiales en la Comunitat Valenciana, la comisión podrá requerir su traducción jurada.



5. En el cas de certificats o titulacions emeses a l'estranger cal aportar la corresponent credencial d'homologació o la seua convalidació.

6. En general, i en especial respecta dels apartats d'experiència professional, formació, i activitat docent i investigadora, els mèrits al·legats només poden valorar-se si es troben en relació directa amb les funcions pròpies de la categoria a la qual s'aspira.

8.2.2. Forma d'acreditació de mèrits i altres especificacions.

8.2.2.1. Experiència professional.

1. Experiència en el sector públic, entenent per això serveis prestats en les distintes administracions públiques i en els serveis públics de salut: s'ha d'acreditar mitjançant certificat emés pel registre de personal o òrgan competent de la institució, entitat o administració pública.

2. Experiència en el sector privat: les persones aspirants han d'aportar inexcusablement els documents següents:

2.1. Experiència en el sector privat per compte d'altri:

a) Contracte de treball en el qual conste la categoria professional.  
b) Certificat de vida laboral emés per l'entitat gestora de la Seguretat Social o entitat col·laboradora, o substitutiva d'esta, que acredite els grups i períodes de cotització que hi consten en els contractes aportats.

2.2. Experiència en el sector privat per compte propi:

a) Llicència fiscal o document d'alta en l'impost d'activitats econòmiques en l'epígraf corresponent a la categoria professional que s'allega haver exercit.

b) Document acreditatiu de la col·legiació professional, quan esta siga inexcusable per a l'exercici de l'activitat en qüestió.

c) Certificat de vida laboral emés per l'entitat gestora de la Seguretat Social o entitat col·laboradora o substitutiva d'esta que acredite els grups i períodes de cotització corresponents als contractes aportats.

3. La manca de coherència entre els documents aportats o l'absència d'algun dels documents esmentats ha de determinar la seua exclusió del còmput dels mèrits al·legats.

8.2.2.2. Formació acadèmica.

1. Cada titulació acadèmica que s'al·legue com a mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del propi títol o del corresponent certificat provisional substitutiu del primer en el qual hi conste l'abonament dels preus públics establerts per a la seua expedició (excepte en el supòsit corresponent a l'educació bàsica), emés per l'òrgan o entitat competent.

2. Així mateix, cal valorar l'expedient acadèmic que done dret a l'accés a la plaça convocada, quan aquesta exigeisca titulació universitària, i tot això en virtut de les qualificacions contingudes en la corresponent certificació acadèmica emesa per l'òrgan competent a l'efecte.

3. No s'han de computar les qualificacions obtingudes en els cursos o assignatures de religió, idiomes, ètica o moral, formació política o educació física ni les matèries de lliure elecció.

4. Tampoc cal tindre en compte aïlladament els cursos o mòduls integrats en una titulació acadèmica, quan formen part del pla d'estudis.

8.2.2.3. Formació especialitzada.

Mitjançant el títol oficial de les especialitats o, si és el cas, una acreditació oficial dels períodes de formació i residència previs a l'adquisició d'aquell.

8.2.2.4. Acreditacions professionals.

Mitjançant una certificació expedida per la institució o òrgan competent.

8.2.2.5. Cursos de formació. Diplomes i màsters.

1. Les activitats formatives s'han d'acreditar per mitjà de certificats emesos pels òrgans o els instituts de formació de les administracions públiques, pel Sistema Nacional de Salut o les seues escoles de formació i per les universitats, sempre que, en este últim supòsit, s'acompanye el programa d'estudis.

2. Únicament han de ser objecte de valoració els cursos convocats en el marc dels acords de formació de personal de les administracions públiques, o en el cas de formació contínua i continuada els impartits per centres degudament acreditats o reconeguts per a la docència pels òrgans competents. Sense perjudici d'això, les bases específiques poden preveure l'admissió de les activitats formatives impartides per entitats

5. En el caso de certificados o titulaciones emitidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o su convalidación.

6. En general, y en especial en lo que concierne a los apartados de experiencia profesional, formación, y actividad docente e investigadora, los méritos alegados solo podrán valorarse si se hallan en relación directa con las funciones propias de la categoría a la cual se aspira.

8.2.2. Forma de acreditación de méritos y otras especificaciones.

8.2.2.1. Experiencia profesional.

1. Experiencia en el sector público, entendiendo como tal los servicios prestados en las distintas administraciones públicas y en los servicios públicos de salud: se acreditará mediante certificado emitido por el registro de personal u órgano competente de la institución, entidad o Administración pública.

2. Experiencia en el sector privado: las personas aspirantes deberán aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

2.1. Experiencia en el sector privado por cuenta ajena:

a) Contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional.  
b) Certificado de vida laboral emitido por la entidad gestora de la Seguridad Social o entidad colaboradora o sustitutiva de la misma que acredite los grupos y períodos de cotización correspondientes a los contratos aportados.

2.2. Experiencia en el sector privado por cuenta propia:

a) Licencia fiscal o documento de alta en el impuesto de actividades económicas en el epígrafe correspondiente a la categoría profesional que se alega haber ejercido.

b) Documento acreditativo de la colegiación profesional, cuando esta fuere inexcusable para el ejercicio de la actividad en cuestión.

c) Certificado de vida laboral emitido por la entidad gestora de la Seguridad Social o entidad colaboradora o sustitutiva de la misma que acredite los grupos y períodos de cotización correspondientes a los contratos aportados.

3. La falta de coherencia entre los documentos aportados o la ausencia de alguno de los documentos mencionados determinará que se excluyan del cómputo los méritos alegados.

8.2.2.2. Formación académica.

1. Cada titulación académica que se alegue como mérito se acreditará mediante la aportación del propio título o del correspondiente certificado provisional substitutivo del primero en el que conste el abono de los precios públicos establecidos para su expedición (salvo en el supuesto de los certificados relativos a la educación básica), expedido por el órgano o entidad competente.

2. Asimismo se valorará el expediente académico que dé derecho al acceso a la plaza convocada, cuando esta exija titulación universitaria, y ello en virtud de las calificaciones contenidas en la correspondiente certificación académica emitida por el órgano competente al efecto.

3. No se computarán las calificaciones obtenidas en los cursos o asignaturas de religión, idiomas, ética o moral, formación política o educación física ni las materias de libre elección.

4. Tampoco serán tenidos en cuenta aisladamente los cursos o módulos integrados en una titulación académica, cuando formen parte del plan de estudios.

8.2.2.3. Formación especializada.

Mediante título oficial de las especialidades o, en su caso, acreditación oficial de los periodos de formación y residencia previos a la adquisición de aquel.

8.2.2.4. Acreditaciones profesionales.

Mediante certificación expedida por la institución u órgano competente.

8.2.2.5. Cursos de formación. Diplomas y másters.

1. Las actividades formativas se acreditarán mediante certificados emitidos por los órganos o los institutos de formación de las administraciones públicas, por el Sistema Nacional de Salud o sus escuelas de formación y por las universidades, siempre que, en este último supuesto, se acompañe el programa de estudios.

2. Únicamente serán objeto de valoración los cursos convocados en el marco de los acuerdos de formación de personal de las administraciones públicas, o en el caso de formación continua y continuada los impartidos por centros debidamente acreditados o reconocidos para la docencia por los órganos competentes. Sin perjuicio de lo anterior, las bases específicas podrán prever la admisión de las actividades formati-

d'especial rellevància científica o tècnica, clarament identificades a l'efecte.

3. Queden exclosos del còmput de mèrits:

- a) Els cursos d'idiomes inclòs el valencià.
- b) Les activitats formatives diferents dels cursos, els diplomes i màsters, com ara l'assistència a jornades, reunions o d'altres.
- c) Els certificats vàlidament emesos que no indiquen exactament els períodes de duració en hores lectives.
- d) Els cursos integrats en una titulació universitària o acadèmica quan formen part del pla d'estudis.
- e) Els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna, de plans d'ocupació interns, de reassignació d'efectius o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs ocupats.

f) Els cursos relacionats amb tecnologies de la informació i la comunicació; estadística; prevenció de riscos laborals; planificació, ordenació i gestió sanitària; i els de semblant naturalesa es consideren de caràcter generalista, per la qual cosa queden exclosos del còmput de mèrits excepte en el cas d'aquelles categories professionals en les quals els cursos pertanyen directament a la seua àrea funcional i d'activitat.

8.2.2.6. Coneixement d'idiomes de la Unió Europea distints del castellà.

1. Els coneixements lingüístics s'han de puntuar d'acord amb els nivells de competència lingüística establerts pel Consell d'Europa en el Marc comú europeu de referència per a les llengües: aprenentatge, ensenyament, avaluació, i s'han de documentar mitjançant certificació acadèmica, convalidació o homologació emesa per l'administració educativa competent.

2. Només es pot valorar el nivell més alt obtingut i en cap cas es poden considerar els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis de la formació reglada no específica, així com tampoc els integrats en plans de formació específics per a persones en situació de desocupació o plans de formació de personal.

3. Els certificats dirigits a convalidar o homologar coneixements lingüístics, en l'àmbit de cadascuna de les convocatòries, i als exclusius efectes en elles previstos, s'entén que produeixen efectes des de la seua data d'expedició, amb independència de la data dels estudis als quals facen referència. De la previsió anterior s'exceptuen els estudis expressament esmentats en el Reial Decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació; així com els específicament previstos en el Decret 61/2013, de 17 de maig, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres, o els que es puguen preveure, a l'empara d'este, mitjançant una ordre de la conselleria competent en matèria d'educació.

8.2.2.7. Coneixement del valencià.

1. Tal com s'ha exposat en l'apartat anterior, d'acord amb els nivells establerts pel Consell d'Europa en el Marc comú europeu de referència per a les llengües: aprenentatge, ensenyament, avaluació, el coneixement de la llengua cooficial s'acreditarà en virtut d'una certificació, convalidació o homologació emesa per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV).

2. Els certificats dirigits a convalidar o homologar els coneixements lingüístics, en l'àmbit de cadascuna de les convocatòries, i als exclusius efectes en estes previstos, s'entén que produeixen efectes des de la seua data d'expedició, amb independència de la data dels estudis als quals facen referència. No obstant, en els casos previstos en l'Ordre de 24 de juny de 1999, de la Conselleria de Cultura Educació i Ciència (DOCV 3544, 22/07/1999), s'entén que la data d'efectes és la pròpia dels estudis convalidats o homologats.

3. Només es pot valorar el nivell més alt obtingut.

8.2.2.8. Activitat docent, científica o investigadora.

Estos mèrits, s'han de documentar mitjançant certificació acreditativa emesa per l'òrgan acadèmic o administratiu competent.

8.2.2.9. Publicacions. Treballs científics i d'investigació.

1. Cal valorar els articles, llibres o capítols de publicacions individuals o col·lectives, sempre que compten amb reconegut prestigi o interès científic, en proporció al factor d'impacte d'estos.

vas impartidas por entidades de especial relevancia científica o técnica, claramente identificadas al efecto.

3. Quedarán excluidos del cómputo de méritos en este apartado:

- a) Los cursos de idiomas incluido el valenciano.
- b) Las actividades formativas distintas de los cursos, diplomas y másteres, tales como la asistencia a jornadas, reuniones u otras.
- c) Los certificados válidamente emitidos que no indiquen exactamente los períodos de duración en horas lectivas.
- d) Los cursos integrados en una titulación universitaria o académica cuando formen parte del plan de estudios.
- e) Los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna, de planes de empleo internos, de reasignación de efectivos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos ocupados.

f) Los cursos relacionados con tecnologías de la información y la comunicación; estadística; prevención de riesgos laborales; planificación, ordenación y gestión sanitaria; y los de similar naturaleza se considerarán como de carácter generalista, por lo que quedarán excluidos del cómputo de méritos salvo en el caso de aquellas categorías profesionales en las que los cursos pertenezcan directamente a su área funcional y de actividad.

8.2.2.6. Conocimiento de idiomas de la Unión Europea distintos del castellano

1. Los conocimientos lingüísticos se puntuarán de acuerdo con los niveles de competencia lingüística establecidos por el Consejo de Europa en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación, y se documentarán mediante certificación académica, convalidación u homologación emitida por la administración educativa competente.

2. Sólo se valorará el nivel más alto obtenido y en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de la formación reglada no específica, así como tampoco los integrados en planes de formación específicos para personas en situación de desempleo o planes de formación de personal.

3. Los certificados dirigidos a convalidar u homologar conocimientos lingüísticos, en el ámbito de cada una de las convocatorias, y a los solos efectos en ellas previstos, se entenderá que producen efectos desde su fecha de expedición, con independencia de la fecha de los estudios a los que hagan referencia. De la previsión anterior se exceptúan los estudios expresamente citados en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación; así como los específicamente contemplados en el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, o los que pudiesen contemplarse, al amparo del mismo, mediante orden de la conselleria competente en materia de educación.

8.2.2.7. Conocimiento del valenciano.

1. En consonancia con lo dispuesto en el apartado anterior, de acuerdo con los niveles establecidos por el Consejo de Europa en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación, se valorará el conocimiento de la lengua cooficial y se acreditará mediante certificación, convalidación u homologación emitida por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV).

2. Los certificados dirigidos a convalidar u homologar conocimientos lingüísticos, en el ámbito de cada una de las convocatorias, y a los solos efectos en ellas previstos, se entenderá que producen efectos desde su fecha de expedición, con independencia de la fecha de los estudios a los que hagan referencia. No obstante, en los casos previstos en la Orden de 24 de junio de 1999, de la Conselleria de Cultura Educació y Ciencia (DOCV 3544, 22.07.1999), se entenderá que la fecha de efectos es propia de los estudios convalidados u homologados.

3. Sólo se valorará el nivel más alto obtenido.

8.2.2.8. Actividad docente, científica o investigadora.

Se acreditarán estos méritos mediante certificación acreditativa emitida por el órgano académico o administrativo competente.

8.2.2.9. Publicaciones. Trabajos científicos y de investigación.

1. Se valorarán los artículos, libros o capítulos de publicaciones individuales o colectivas, siempre que cuenten con reconocido prestigio o interès científico, en proporció al factor de impacto de los mismos.

2. Les publicacions han de detallar-se específicament en la preceptiva relació de mèrits. Si es tracta de recursos electrònics o es troben referenciats en bases de dades indexades, per mitjà d'estàndards internacionalment admesos i, en este cas, la comissió els pot valorar sempre que els considere prou acreditats i verificables.

#### 9. Superació del procés selectiu i proposta de la comissió de selecció

1. Simultàniament amb la publicació definitiva de les puntuacions obtingudes en l'última prova o fase del procés, la comissió seleccionadora ha de publicar una relació de persones candidates, detallada d'acord amb les diferents proves, fases i modalitats o tornos d'accés, ordenada de major a menor puntuació fins a fer-la coincidir amb el nombre de places convocades, que constitueix la proposta de persones que han superat la convocatòria a l'òrgan competent per a resoldre-la.

2. No pot declarar-se que ha superat el procés selectiu un nombre de persones major al de places convocades. No obstant això, en cas de renúncies o exclusions produïdes abans de la resolució definitiva de la convocatòria, l'òrgan de gestió pot requerir les comissions seleccionadores una relació complementària a fi de proveir la totalitat de les places.

##### 9.1. Documentació prèvia

1. La Direcció de Recursos Humans, d'acord amb la proposta de la comissió ha de requerir les persones candidates seleccionades perquè aporten, en el termini de 20 dies naturals, la documentació acreditativa de, almenys, els requisits exigibles que es detallen tot seguit:

a) Còpia confrontada del DNI, certificat de naixement o document equivalent pels nacionals d'altres estats.

b) Còpia confrontada del títol acadèmic i de l'especialitat, exigibles segons la convocatòria o certificació acadèmica que acredite haver realitzat tots els estudis dirigits a l'obtenció d'aquells en els quals es faça constar l'abonament dels preus públics corresponents a l'efecte. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, fotocòpia confrontada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.

c) Còpia confrontada del certificat acreditatiu d'estar en possessió del certificat expedit per l'autoritat competent o homologat per esta del nivell de coneixements de valencià suficient que permetga atendre amb normalitat el servei públic que se'l usga encomanar.

d) Declaració responsable de no haver estat separat o separada, per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni comptar amb inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni per a l'accés a l'ocupació pública, amb independència de la relació jurídica d'ocupació, ni per a l'exercici de funcions semblants a les exercides com a personal laboral de les quals s'haja estat objecte de separació o inhabilitació. En el cas de les persones estrangeres, la declaració responsable ha de fer constar el fet de no trobar-se en situació d'inhabilitació o equivalent ni haver estat objecte de sanció disciplinària o anàloga que impedisca, conforme a la seua normativa estatal i en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

2. Les persones seleccionades que, dins del termini indicat, excepte casos de força major degudament acreditats i així apreciats per l'òrgan de gestió, no presentaren la documentació acreditativa, o si d'esta es deduïra que no tenen algun dels requisits exigits, no han de ser nomenades empleades públiques del CHGUV, sense perjudici de la responsabilitat en la qual pogueren incórrer per falsedat en les seues sol·licituds de participació o en la documentació aportada fins el moment.

##### 9.2. Reconeixement mèdic específic previ

1. Com a condició necessària prèvia per a la seua contractació o nomenament, les persones proposades per les comissions de selecció han de sotmetre's a un reconeixement mèdic específic realitzat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals del CHGUV, que ha de certificar l'aptitud física, psíquica i funcional de les persones candidates per a la realització de les funcions pròpies de la categoria o professió, en atenció, en especial, al que disposa el segon paràgraf de l'article 25 de la Llei 13/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

2. Las publicaciones deben detallarse específicamente en la preceptiva relación de méritos. Si se trata de recursos electrónicos o se encuentran referenciados en bases de datos indexadas, mediante estándares internacionalmente admitidos, en cuyo caso la comisión los podrá valorar siempre que los considere suficientemente acreditados y verificables.

#### 9. Superación del proceso selectivo y propuesta de la comisión de selección

1. Simultáneamente a la publicación definitiva de las puntuaciones obtenidas en la última prueba o fase del proceso, la comisión seleccionadora publicará una relación de personas candidatas, detallada de acuerdo con las diferentes pruebas, fases y modalidades o turnos de acceso, ordenada de mayor a menor puntuación hasta hacerla coincidir con el número de plazas convocadas, que constituirá la propuesta de personas que han superado la convocatoria al órgano competente para resolverla.

2. No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de personas mayor al de plazas convocadas. No obstante, en caso de renuncias o exclusiones producidas antes de la resolución definitiva de la convocatoria, el órgano de gestión podrá requerir a las comisiones seleccionadoras una relación complementaria a fin de proveer la totalidad de las plazas.

##### 9.1. Documentación previa

1. La Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta de la comisión requerirá a las personas candidatas seleccionadas para que aporten, en el plazo de 20 días naturales, la documentación acreditativa de, al menos, los requisitos exigibles que se detallan a continuación:

a) Copia compulsada del DNI, certificado de nacimiento o documento equivalente para los nacionales de otros Estados.

b) Copia compulsada del título académico y de la especialidad, exigibles según la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios dirigidos a la obtención de aquellos en la que se haga constar el abono de los precios públicos correspondientes al efecto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

c) Copia compulsada del certificado acreditativo de estar en posesión del certificado expedido por la autoridad competente u homologado por la misma del nivel de conocimientos de valenciano suficiente que permita atender con normalidad el servicio público que se les pueda encomendar.

d) Declaración responsable de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni contar con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo público, con independencia de la relación jurídica de empleo, ni para el ejercicio de funciones similares a las ejercidas como personal laboral de las que se haya sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de las personas extranjeras, la declaración responsable hará constar el hecho de no encontrarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o análoga que impida, conforme a su normativa estatal y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Las personas seleccionadas que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y así apreciados por el órgano de gestión, no presentasen la documentación acreditativa, o si de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no serán nombradas empleadas públicas del CHGUV, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación o en la documentación aportada hasta el momento.

##### 9.2. Reconocimiento médico específico previo

1. Como condición necesaria previa para su contratación o nombramiento, las personas propuestas por las comisiones de selección deberán someterse a un reconocimiento médico específico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del CHGUV, que certificará la aptitud física, psíquica y funcional de las personas candidatas para la realización de las funciones propias de la categoría o profesión, atendiendo en especial a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley 13/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



2. La Direcció de Recursos Humans ha de gestionar la realització d'estos reconeixements mèdics específics a les persones proposades, amb anterioritat a la resolució del seu nomenament.

#### 9.3. Acumulació de places

Les places dels torns de promoció interna així com les reservades a persones amb discapacitat que no siguen cobertes cal que s'acumulen a les del torn lliure, llevat que la convocatòria específica ordene lo contrari.

#### 9.4. Acreditació del coneixement del valencià

1. En compliment del que estableix l'article 16 de la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià, els qui superen les proves selectives han d'acreditar els seus coneixements de valencià mitjançant la presentació de certificats, diplomes o títols homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Els que no puguin acreditar els esmentats coneixements han d'assistir als cursos específics que es convoquen a l'efecte.

2. Aquelles persones que no superen els cursos esmentats, segueixen obligades a realitzar els successius cursos que el CHGUV considere adequats per a l'adquisició del coneixement de valencià exigible.

### 10. Llengües oficials a la Comunitat Valenciana

D'acord amb el que disposa en l'article 6 de l'Estatut d'Autonomia i en la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià, així com en el 36 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, les persones aspirants, les que puguin resultar interessades i les posseïdors d'interessos legítims, tenen dret a utilitzar al llarg dels procediments selectius qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana. Amb este fi, per a la confecció dels qüestionaris de preguntes o exercicis pràctics que estableisca cada convocatòria, les persones aspirants han de realitzar la corresponent opció per la llengua en la qual desitgen que els siga proporcionat el material escrit en emplenar la sol·licitud de participació. En defecte d'opció se'ls ha de subministrar el referit material en castellà.

### 11. Comissions de selecció

1. Les persones integrants de les comissions de selecció han de ser nomenades per resolució del president del CHGUV, que cal que es publique en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* amb una antelació mínima d'un mes respecte de l'inici de les proves selectives, i en la composició cal ajustar-se sempre al principi de presència equilibrada de dones i homes, sempre que amb això no es contravinguen els principis de professionalitat i especialització dels seus membres.

2. Les comissions s'han d'integrar pels següents membres amb veu i vot: un president o presidenta, un secretari o secretària i un nombre de vocals que garantisca una composició imparella del ple d'òrgan; així com per altres tantes persones suplents de les anteriors.

3. Les persones integrants de les comissions han de posseir una classificació professional igual o superior al grup de les places convocades i, com a mínim, més de la mitat dels seus membres cal que compten amb la titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixement exigida en la convocatòria.

4. Les comissions de selecció es troben sotmeses al que disposa l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i han d'ajustar el seu funcionament a les previsions relatives als òrgans col·legiats contingudes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5. Són funcions de les comissions, entre d'altres, les següents:

a) Gestionar i portar a terme el procés selectiu que s'estableisca en cada convocatòria, fixar amb autonomia i independència funcional els seus criteris d'actuació d'acord amb les bases generals i amb les específiques de cada convocatòria, així com verificar el seu compliment.

b) Demanar assessorament tècnic quan siga necessari.

c) Dissenyar, proposar, confeccionar i avaluar les diferents proves i exercicis.

d) Adoptar les decisions necessàries d'acord amb les bases generals i amb la restant normativa aplicable.

e) Garantir la confidencialitat i l'anonimat de les proves, a més de la igualtat d'oportunitats entre les persones aspirants.

5. En categories professionals anàlogues o afins es pot nomenar, d'entre les i els membres de les comissions seleccionadores, una comissió de

2. La Dirección de Recursos Humanos gestionará la realización de estos reconocimientos médicos específicos a las personas propuestas, con anterioridad a la resolución de su nombramiento.

#### 9.3. Acumulación de plazas

Las plazas de los turnos de promoción interna así como las reservadas a personas con discapacidad que no sean cubiertas se acumularán a las del turno libre, salvo que la convocatoria específica ordene lo contrario.

#### 9.4. Acreditación del conocimiento del valenciano

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano, quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de certificados, diplomas o títulos homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos deberán asistir a los cursos específicos que se convoquen al efecto.

2. Aquellas personas que no superen los cursos mencionados, seguirán obligadas a realizar los sucesivos cursos que el CHGUV considere adecuados para la adquisición del conocimiento de valenciano exigible.

### 10. Lenguas oficiales en la Comunitat Valenciana

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía y en la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del valenciano, así como en el 36 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas aspirantes, las que puedan resultar interesadas y las poseedoras de intereses legítimos, tienen derecho a utilizar a lo largo de los procedimientos selectivos cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. A tal fin, para la confección de los cuestionarios de preguntas o ejercicios prácticos que establezca cada convocatoria, las personas aspirantes realizarán la correspondiente opción por la lengua en que desean les sea proporcionado el material escrito al cumplimentar la solicitud de participación. En defecto de opción se les suministrará dicho material en castellano.

### 11. Comisiones de selección

1. Las personas integrantes de las comisiones de selección serán nombradas por resolución del presidente del CHGUV, que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* con una antelación mínima de un mes respecto del inicio de las pruebas selectivas, y en la composición se atenderá siempre al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que con ello no se contravengan los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros.

2. Las comisiones se integrarán por los siguientes miembros con voz y voto: un presidente o presidenta, un secretario o secretaria y un número de vocales que garantice una composición impar del pleno de órgano; así como por otras tantas personas suplentes de las anteriores.

3. Las personas integrantes de las comisiones deberán poseer una clasificación profesional igual o superior al grupo de las plazas convocadas y, como mínimo, más de la mitad de sus miembros deberán contar con la titulación correspondiente a la misma área de conocimiento exigida en la convocatoria.

4. Las comisiones de selección se encuentran sometidas a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, y ajustarán su funcionamiento a las previsions relativas a los órganos colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Son funciones de las comisiones, entre otras, las siguientes:

a) Gestionar y llevar a término el proceso selectivo que se establezca en cada convocatoria, fijar con autonomía e independencia funcional sus criterios de actuación de acuerdo con las bases generales y con las específicas de cada convocatoria, así como verificar su cumplimiento.

b) Recabar asesoramiento técnico cuando sea necesario.

c) Diseñar, proponer, confeccionar y evaluar las diferentes pruebas y ejercicios.

d) Adoptar las decisiones necesarias de acuerdo con las bases generales y con la restante normativa aplicable.

e) Garantizar la confidencialidad y el anonimato de las pruebas, además de la igualdad de oportunidades entre las personas aspirantes.

5. En categorías profesionales análogas o afines podrá nombrarse, de entre las y los miembros de las comisiones seleccionadoras, una

selecció central, les funcions de la qual han de ser la planificació global del procés i la determinació del contingut concret de determinades proves o de la part d'elles comuna a les categories sobre les quals exercisca competències, així com la seua valoració. Esta comissió ha de vetllar per l'adequada coordinació de les comissions que s'hi relacionen.

6. En cadascuna de les convocatòries cada comissió cal que tinga, a l'efecte de dietes i indemnitzacions, la categoria que corresponga al grup de major titulació de les categories professionals que gestione.

7. Les comissions poden comptar amb assessorament tècnic o especialitzat per a la realització de totes o algunes proves. Les persones que vagen a exercir estes funcions han de ser nomenades per l'òrgan gestor, i cal que se'ls apliquen els mateixos requisits i condicions que a les persones integrants de les comissions. Els assessors i assessores han de col·laborar amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques.

8. Les persones integrants de les comissions cal que s'abstinguen i poden ser recusades per les persones aspirants quan concorren les circumstàncies previstes en l'article 28 la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

9. A més de les prohibicions contingudes en l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, no poden formar part de les comissions ni actuar com a personal assessor d'aquelles, els empleats o empleades públics que hagen realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

#### *12. Presentació de sol·licituds i documents. Seu de l'òrgan de gestió i de les comissions de selecció*

1. Les sol·licituds, documentació, escrits d'esmena i totes les comunicacions que es dirigisquen a l'òrgan de gestió o a les comissions de selecció cal que es presenten preferentment en el Registre General del CHGUV (av. Tres Creus, núm. 2, edifici Gerència, 46014 València) o a través de qualsevol dels mitjans i formes prevists en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

2. La Direcció de Recursos Humans del CHGUV és l'òrgan de gestió de les convocatòries, així com de suport i assessorament tècnic a les comissions, i en el seu propi domicili tenen la seua seu la totalitat de comissions de selecció que es constitueixen.

#### *13. Resolució de les convocatòries*

1. L'òrgan competent del CHGUV ha de dictar una resolució, d'acord amb la proposta de la respectiva comissió de selecció, en la qual ha de nomenar empleats/es públics/es, una vegada hagen acreditat els requisits exigibles, en el règim jurídic que procedisca d'acord amb els Estatuts del CHGUV, les bases específiques i la respectiva convocatòria, i ha d'establir els terminis per a la formalització dels corresponents contractes de treball o preses de possessió.

2. No obstant l'anterior, l'efectivitat dels nomenaments que es realitzen pot quedar condicionada bé a la superació d'un període de prova o bé d'un període formatiu específic, segons es dispose en la respectiva convocatòria.

3. Les persones que de forma no justificada, a judici de l'òrgan de gestió, no formalitzaren la corresponent presa de possessió en el termini fixat per a això, mitjançant una resolució motivada cal que siguen declarades decaïgues en els drets derivats de la seua participació en la convocatòria.

#### *14. Àmbit geogràficofuncional de les places*

En el marc de l'ordenació sanitària de la Comunitat Valenciana, totes les places objecte de l'Oferta d'ocupació pública del CHGUV tenen la consideració de places del Departament de salut de València - Hospital General o del que en el futur corresponga, cosa que implica l'obligació de prestació de serveis en l'esmentat àmbit funcional i geogràfic, en les condicions singulars de les institucions sanitàries.

#### *15. Vinculació*

Les bases generals i les específiques de cada convocatòria vinculen al CHGUV, a les comissions de selecció i a les persones que participen en les convocatòries.

comisión de selección central, cuyas funciones serán la planificación global del proceso y la determinación del contenido concreto de determinadas pruebas o de la parte de ellas común a las categorías sobre las que ejerza competencias, así como su valoración. Esta comisión velará por la adecuada coordinación de las comisiones que se relacionen.

6. En cada una de las convocatorias cada comisión tendrá, a efectos de dietas e indemnizaciones, la categoría que corresponda al grupo de mayor titulación de las categorías profesionales que gestione.

7. Las comisiones podrán contar con asesoramiento técnico o especializado para la realización de todas o algunas pruebas. Las personas que vayan a desempeñar tales funciones serán nombradas por el órgano gestor, y les serán de aplicación los mismos requisitos y condiciones que a las personas integrantes de las comisiones. Los asesores y asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Las personas integrantes de las comisiones deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, no podrán formar parte de las comisiones ni actuar como personal asesor de aquellas, los empleados o empleadas públicos que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

#### *12. Presentación de solicitudes y documentos. Sede del órgano de gestión y de las comisiones de selección*

1. Las solicitudes, documentación, escritos de subsanación y cuantas comunicaciones se dirijan al órgano de gestión o a las comisiones de selección se presentarán preferentemente en el Registro General del CHGUV (av. Tres Cruces, n.º 2, edificio Gerencia, 46014 Valencia) o mediante cualquiera de los medios y formas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Dirección de Recursos Humanos del CHGUV es el órgano de gestión de las convocatorias, así como de apoyo y asesoramiento técnico a las comisiones, y en su mismo domicilio tienen su sede la totalidad de comisiones de selección que se constituyan.

#### *13. Resolución de las convocatorias*

1. El órgano competente del CHGUV dictará resolución, de acuerdo con la propuesta de la respectiva comisión de selección, en la que nombrará empleados/as públicos/as, una vez hayan acreditado los requisitos exigibles, en el régimen jurídico que proceda de acuerdo con los Estatutos del CHGUV, las bases específicas y la respectiva convocatoria, estableciendo los plazos para la formalización de los correspondientes contratos de trabajo o tomas de posesión.

2. No obstante lo anterior, la efectividad de los nombramientos que se realicen puede quedar condicionada bien a la superación de un periodo de prueba o bien de un periodo formativo específico, según se disponga en la respectiva convocatoria.

3. Las personas que de forma no justificada, a juicio del órgano de gestión, no formalizasen la correspondiente toma de posesión en el plazo fijado para ello, mediante resolución motivada serán declaradas decaídas en los derechos derivados de su participación en la convocatoria.

#### *14. Ámbito geográfico-funcional de las plazas*

En el marco de la ordenación sanitaria de la Comunitat Valenciana, todas las plazas objeto de la oferta de empleo público del CHGUV tendrán la consideración de plazas del Departamento de Salud de Valencia - Hospital General o el que en el futuro corresponda, e implicarán la obligación de prestación de servicios en dicho ámbito funcional y geográfico, en las condiciones singulares de las instituciones sanitarias.

#### *15. Vinculación*

Las bases generales y las específicas de cada convocatoria vinculan al CHGUV, a las comisiones de selección y a las personas que participan en las convocatorias.

## 16. Recusos

### 16.1. Contra les convocatòries i les bases específiques

Contra les convocatòries específiques, la resolució d'aprovació de les quals posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant la Presidència del CHGUV en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua publicació en el DOCV o, directament, un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació, davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que disposen l'article 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i els articles 10, 14.2, 25.1 i 46 de la Llei 29/1998, 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que estimen procedent.

### 16.2. Contra els acords i resolucions de les comissions de selecció

Contra els acords i resolucions de les comissions de selecció, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del CHGUV, autoritat que les nomena, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà del dia de la publicació del corresponent acord o acte.

## 17. Publicitat d'actes i acords

1. Amb excepció de la resolució per la qual s'aproven estes bases generals, les que aproven les corresponents bases i convocatòries específiques, així com les que posen fi a cadascuna d'aquelles nomenant les persones seleccionades, que cal que es publiquen totes elles en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), la resta de resolucions i acords de l'òrgan de gestió o de les comissions de selecció s'han de publicar amb caràcter oficial, d'acord amb el que preveu l'art. 59.6.b de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en el tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV i, amb caràcter merament informatiu, en la pàgina web corporativa.

2. La publicació de les relacions definitives en les diferents fases del procés serveix de notificació a totes les persones interessades, resol així les al·legacions o impugnacions presentades i obri el termini per a la formalització de tots els recursos i reclamacions es consideren oportuns.

## 18. Pàgina web corporativa

Les presents bases generals, els programes corresponents als processos selectius i els barems de mèrits aplicables, així com la resta d'informació rellevant dels esmentats processos, com ara les seues resolucions i acords i, en especial, els formularis o models de sol·licituds juntament amb les seues instruccions d'emplenament s'han d'allotjar i mantindre actualitzades en el següent lloc web:

<<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>>.

## 19. Protecció de dades de caràcter personal

Les dades de caràcter personal que consten en cadascun dels procediments selectius que es convoquen poden ser incloses en un fitxer per al seu tractament pel CHGUV, com titular responsable de l'esmentat fitxer, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Respecte d'això, les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, d'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

## 20. Habilitació de desenvolupament

Es faculta la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, com a òrgan de gestió dels processos selectius, per a adoptar els acords, resolucions o instruccions necessàries per a l'aplicació d'estes bases generals i de les bases específiques, així com per a l'adequada ordenació i desenvolupament dels processos selectius, en especial pel que fa a la seua planificació i coordinació.

## 16. Recursos

### 16.1. Contra las convocatorias y bases específicas

Contra las convocatorias específicas, cuya resolución de aprobación pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Presidencia del CHGUV en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

### 16.2. Contra los acuerdos y resoluciones de las comisiones de selección

Contra los acuerdos y resoluciones de las comisiones de selección, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del CHGUV, autoridad que las nombra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo o acto.

## 17. Publicidad de actos y acuerdos

1. Con la salvedad de la resolución por la que se aprueban estas bases generales, las que aprueben las correspondientes bases y convocatorias específicas, así como las que pongan fin a cada una de aquellas nombrando a las personas seleccionadas, que se publicarán todas ellas en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), el resto de resoluciones y acuerdos del órgano de gestión o de las comisiones de selección se publicarán con carácter oficial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.6.b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV y, con carácter meramente informativo, en la página web corporativa.

2. La publicación de las relaciones definitivas en las diferentes fases del proceso servirá de notificación a todas las personas interesadas, resolviendo así las alegaciones o impugnaciones presentadas y abriendo el plazo para la formalización de cuantos recursos y reclamaciones se consideren oportunos.

## 18. Página web corporativa

Las presentes bases generales, los programas correspondientes a los procesos selectivos y los baremos de méritos aplicables, así como la restante información relevante de dichos procesos, tales como sus resoluciones y acuerdos y, en especial, los formularios o modelos de solicitudes junto con sus instrucciones de cumplimentación se alojarán y mantendrán actualizados en la siguiente dirección web:

<<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>>.

## 19. Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que consten en cada uno de los procedimientos selectivos que se convoquen pueden ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el CHGUV, como titular responsable del mencionado fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. A este respecto, las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 20. Habilitación de desarrollo

Se faculta a la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, como órgano de gestión de los procesos selectivos, para adoptar los acuerdos, resoluciones o instrucciones necesarias para la aplicación de estas bases generales y de las bases específicas, así como para la adecuada ordenación y desarrollo de los procesos selectivos, en especial en lo que se refiere a su planificación y coordinación.



*Disposició addicional. Administració electrònica*

En el marc del que preveu la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i en la Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, el CHGUV ha d'adaptar progressivament la gestió dels seus processos de selecció als seus principis rectors, en especial als següents: principi de respecte a la protecció de dades de caràcter personal i a la confidencialitat de la informació, principi de seguretat en la implantació i utilització de mitjans electrònics, principi d'accessibilitat a la informació i als serveis, principi de responsabilitat de l'administració respecte de la informació i continguts que es difonguen electrònicament, principi de simplificació administrativa, principi de transparència i publicitat de les actuacions i, en tot cas, principi d'igualtat respecte de l'exercici de drets per mitjans no electrònics i de llibertat d'elecció tecnològica en l'accés electrònic a serveis i procediments.

*Disposició derogatòria*

Queden expressament derogades les anteriors bases generals reguladores dels processos selectius d'ingrés o accés de personal al CHGUV aprovades mitjançant la Resolució, de 13 d'agost de 2008, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València (DOCV 5838, 29.08.2008), així com les que van substituir les esmentades, publicades a través de la correcció d'errades publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5862, de 2 d'octubre de 2008.

*Disposición adicional. Administración electrónica*

En el marco de lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, el CHGUV adaptará progresivamente la gestión de sus procesos de selección a sus principios rectores, en especial a los siguientes: principio de respeto a la protección de datos de carácter personal y a la confidencialidad de la información, principio de seguridad en la implantación y utilización de medios electrónicos, principio de accesibilidad a la información y a los servicios, principio de responsabilidad de la administración con respecto a la información y contenidos que se difundan electrónicamente, principio de simplificación administrativa, principio de transparencia y publicidad de las actuaciones y, en todo caso, principio de igualdad respecto del ejercicio de derechos por medios no electrónicos y de libertad de elección tecnológica en el acceso electrónico a servicios y procedimientos.

*Disposición derogatoria*

Quedan expresamente derogadas las anteriores bases generales reguladoras de los procesos selectivos de ingreso o acceso de personal al CHGUV aprobadas mediante Resolución de 13 de agosto de 2008, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitari de València (DOCV 5838, 29.08.2008), así como las que sustituyeron a las mencionadas, publicadas a las a través de la corrección de errores publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5862, de 2 de octubre de 2008.