

## **Consorci Hospital General Universitari de València**

*RESOLUCIÓ de 23 d'octubre de 2009, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), per la qual s'aproven les bases generals de les convocatòries de provisió de places de direcció.*  
[2009/12729]

El títol V de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix els criteris d'ordenació de l'activitat professional i de la planificació dels recursos humans, així com els principis ordenadors i procediments per a la provisió de places, orientats a la consecució d'una administració pública més eficaç que, en el cas del CHGUV, es concreta en una entitat orientada al pacient i a la promoció eficient de la salut.

De la mateixa manera, la Llei 44/2003, d'Ordenació de les Professions Sanitàries, en l'article 10 traça el model d'implantació de la gestió clínica en les organitzacions sanitàries, les funcions que tenen esta consideració –entre les que es detallen, entre d'altres, les relatives a direcció o coordinació d'equips– i a la necessitat sotmetre el seu exercici a avaluació periòdica.

Per la seua banda, els Estatuts del Consorci Hospital General Universitari de València, aprovats mitjançant el Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat Valenciana i la Diputació de València publicat en el, llavors, *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de 29 de maig de 2006, incideixen de forma manifesta en estes raons al llarg del seu articulat.

La finalitat expressa d'esta resolució no és sols homogeneïtzar els processos de provisió de places i simplificar els seus tràmits, sinó unificar –amb vocació de permanència en el temps– els criteris de gestió dels òrgans i comissions de valoració, i dotar estos processos de major claredat i publicitat, en pro d'una major seguretat jurídica. Tot això d'acord amb els principis d'igualtat, legalitat, eficiència i periodicitat que han d'ordenar els processos de provisió i selecció en les administracions públiques.

En conseqüència, la Presidència del CHGUV en els termes previstos en l'article 13 dels estatuts refosos del CHGUV i en l'apartat 1.2. de l'Acord del seu Consell de Govern de 12 de desembre de 2003 (DOCV 13.01.2004), sobre delegació de facultats en determinats òrgans del CHGUV, resol:

Aprovar les bases generals de les convocatòries de provisió de places de direcció en l'àmbit de l'entitat de dret públic Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV) que figuren en l'annex.

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

Contra esta disposició les persones interessades podran interposar 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 disposa l'article 109 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC), i els articles 10, 14.2, 25.1 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 d'octubre de 2009.– El president del Consorci Hospital General Universitari de València i conseller de Sanitat: Manuel Cervera Taulet.

## **Consortio Hospital General Universitario de Valencia**

*RESOLUCIÓN de 23 de octubre de 2009, de la Presidencia del Consortio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV), por la que se aprueban las bases generales de las convocatorias de provisión de plazas de jefatura.*  
[2009/12729]

El título V de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece los criterios de ordenación de la actividad profesional y de la planificación de los recursos humanos, así como los principios ordenadores y procedimientos para la provisión de plazas, orientados a la consecución de una administración pública más eficaz que, en el caso del CHGUV, se concreta en una entidad orientada al paciente y a la promoción eficiente de la salud.

Del mismo modo, la Ley 44/2003, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, en su artículo 10 traza el modelo de implantación de la gestión clínica en las organizaciones sanitarias, las funciones que tienen tal consideración –entre las que se detallan, entre otras, las relativas a jefatura o coordinación de equipos– y la necesidad de someter su desempeño a evaluación periódica.

Por su parte, los Estatutos del Consortio Hospital General Universitario de Valencia, aprobados mediante el Convenio interadministrativo de colaboración entre la Generalitat Valenciana y la Diputación de Valencia publicado en el, a la sazón, *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de 29 de mayo de 2006, inciden de forma patente en estas razones a lo largo de su articulado.

La finalidad expresa de esta resolución no es sólo homogeneizar los procesos de provisión de plazas y simplificar sus trámites, sino unificar –con vocación de permanencia en el tiempo– los criterios de gestión de los órganos y comisiones de valoración, dotando a estos procesos de mayor claridad y publicitat, contribuyendo a una mayor seguridad jurídica. Todo ello de acuerdo con los principios de igualdad, legalidad, eficiencia y periodicidad que han de ordenar los procesos de provisión y selección en las administraciones públicas.

En consecuencia, la Presidencia del CHGUV en los términos previstos en el artículo 13 de los estatutos refundidos del CHGUV y en el apartado 1.2. del Acuerdo de su Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2003 (DOCV 13.01.2004), sobre delegación de facultades en determinados órganos del CHGUV, resuelve:

Aprobar las bases generales de las convocatorias de provisión de plazas de jefatura en el ámbito de la Entidad de Derecho Público Consortio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV) que figuran en el anexo

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 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRPAC), y los artículos 10, 14.2, 25.1 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 octubre de 2009.– El presidente del Consortio Hospital General Universitario de Valencia i conseller de Sanitat: Manuel Cervera Taulet.

## ANNEX

Bases generals per a la provisió de places de direcció en l'àmbit del CHGUV

### ÍNDEX

1. Àmbit
2. Normativa aplicable
3. Principis generals
4. Règim jurídic i àmbit geogràficofuncional
5. Gestió de les convocatòries
6. Contingut mínim de les bases específiques
7. Requisits generals dels aspirants
8. Publicació de les convocatòries
9. Sol·licituds
10. Documentació i projecte de gestió
11. Comissions de valoració
12. Barems específics de mèrits i acreditació d'estos
13. Desenvolupament de les convocatòries
14. Resolució de les convocatòries i nomenament
15. Desistiment i renúncia
16. Cessament i presa de possessió
17. Avaluació de l'exercici
18. Vinculació de les bases
19. Recursos
20. Publicitat d'actes i acords
21. Llengües oficials de la Comunitat Valenciana
22. Pàgina web corporativa
23. Protecció de dades de caràcter personal
24. Habilitació de desenvolupament

Disposició addicional: administració electrònica

Disposició transitòria: processos d'avaluació de l'exercici respecte de convocatòries resoltes amb anterioritat a l'aprovació d'estes bases generals

#### Primera. Àmbit

Estes bases generals s'han d'aplicar a totes les convocatòries de provisió de places que comporten direcció en l'entitat pública Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV).

Queden exclosos d'estes bases els processos de provisió per mitjà de convocatòries pel sistema de lliure designació.

#### Segona. Normativa aplicable

A les convocatòries de provisió de places de direcció se'ls han d'aplicar estes bases generals, les bases específiques contingudes en cada convocatòria específica, la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en el cas del personal sanitari, la Llei 44/2003 d'ordenació de les professions sanitàries; tot això, sense perjudici de la legislació que, supletòriament, puga ser d'aplicació.

#### Tercera. Principis generals

Les convocatòries compliran amb els principis generals establerts en la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei Orgànica 3/2007, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes; així com amb els continguts en l'article 10 de la Llei 44/2003, d'Ordenació de les Professions Sanitàries, en el marc dels criteris generals que s'han anat adoptant per mitjà dels processos de negociació col·lectiva en l'àmbit del CHGUV.

#### Quarta. Règim jurídic i àmbit geogràficofuncional

4.1. En el context de l'ordenació sanitària de la Comunitat Valenciana, totes les places objecte de les distintes convocatòries han de tenir la consideració de places del Departament de Salut València-Hospital General o el que en el futur corresponga, i cal que impliquen l'obligació de prestació de serveis en el dit àmbit funcional i geogràfic.

## ANEXO

Bases generales para la provisión de plazas de jefatura en el ámbito del CHGUV

### Índice

1. Ámbito
2. Normativa aplicable
3. Principios generales
4. Régimen jurídico y ámbito geográfico-funcional
5. Gestión de las convocatorias
6. Contenido mínimo de las bases específicas
7. Requisitos generales de los aspirantes
8. Publicación de las convocatorias
9. Solicitudes
10. Documentación y proyecto de gestión
11. Comisiones de valoración
12. Baremos específicos de méritos y acreditación de los mismos
13. Desarrollo de las convocatorias
14. Resolución de las convocatorias y nombramiento
15. Desistimiento y renuncia
16. Cese y toma de posesión
17. Evaluación del desempeño
18. Vinculación de las bases
19. Recursos
20. Publicidad de actos y acuerdos
21. Lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana
22. Página web corporativa
23. Protección de datos de carácter personal
24. Habilitación de desarrollo

Disposición adicional: administración electrónica.

Disposición transitoria: procesos de evaluación del desempeño respecto a convocatorias resueltas con anterioridad a la aprobación de estas bases generales.

#### Primera. Ámbito

Estas bases generales serán de aplicación a todas las convocatorias de provisión de plazas que comporten jefatura en la Entidad Pública Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV).

Quedan excluidos de estas bases los procesos de provisión mediante convocatorias por el sistema de libre designación.

#### Segunda. Normativa aplicable

A las convocatorias de provisión de plazas de jefatura les serán de aplicación estas Bases Generales, las Bases específicas contenidas en cada convocatoria específica, la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el caso de personal sanitario, la Ley 44/2003 de Ordenación de las Profesion Sanitarias; todo ello, sin perjuicio de la legislación que, supletoriamente, pueda ser de aplicación.

#### Tercera. Principios generales

Las convocatorias cumplirán con los principios generales establecidos en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como con los contenidos en el artículo 10 de la Ley 44/2003, de Ordenación de las Profesion Sanitarias, en el marco de los criterios generales que se han ido adoptando mediante los procesos de negociación colectiva en el ámbito del CHGUV.

#### Cuarta. Régimen jurídico y ámbito geográfico-funcional

4.1. En el contexto de la ordenación sanitaria de la Comunitat Valenciana, todas las plazas objeto de las distintas convocatorias tendrán la consideración de plazas del Departamento de Salud València-Hospital General o el que en el futuro corresponda, e implicarán la obligación de prestación de servicios en dicho ámbito funcional y geográfico.

4.2. Els que siguen seleccionats obtindran un nomenament temporal per a la plaça objecte de la convocatòria, subjecte a avaluació periòdica de l'exercici a l'efecte de la seua continuïtat.

4.3. Les condicions de treball i, en especial, el règim de dedicació i de jornada del personal que obtinga plaça mitjançant qualsevol de les convocatòries serà, d'acord amb la naturalesa de la seua relació d'ocupació, l'establert amb caràcter general o comú en l'àmbit del CHGUV sense que siguen d'aplicació garanties personals adquirides amb anterioritat en l'ocupació d'altres places o categories.

4.4. En el cas del personal facultatiu, la dedicació s'ha de correspondre amb complement específic C, i el règim de prestació de serveis assistencials ha de ser el que tinga assignat, en cada moment, el servei o unitat al qual es trobe adscrita la plaça, que podrà ser indistintament de matí o vesprada.

#### Cinquena. Gestió de les convocatòries

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

La gestió dels processos de provisió s'ha d'ajustar al que estableixen les presents bases i, si és el cas, a les particularitats derivades de cada convocatòria específica.

El termini màxim per a la resolució de les convocatòries ha de ser de sis mesos, encara que pugua ser objecte d'ampliació, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan de gestió, quan concórreguen circumstàncies que així ho justifiquen.

#### Sisena. Contingut mínim de les bases específiques

Per resolució de la Presidència del CHGUV cal que s'aproven les convocatòries específiques de places que contendran els punts següents:

- Descripció i nombre de places;
- Classificació retributiva;
- Caràcter sanitari o no sanitari;
- Perfil clínic o de gestió, si és el cas;
- Àrea o adscripció funcional;
- Requisits específics;
- Model de sol·licitud o seu electrònic on obtenir-lo.
- Termini de presentació de les sol·licituds i documentació requerida;
- Barem de mèrits, si és el cas.
- Duració de la fase 1ª (presentació i defensa del projecte de gestió) i puntuació mínima per a superar-la;
- Periodicitat del procés d'avaluació de l'exercici que, com a mínim, serà biennal.

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

#### Setena. Requisits generals dels aspirants

Per a ser admesos en els processos de provisió, els aspirants hauran de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre fins al moment de la presa de possessió en la plaça de nova adjudicació els següents requisits de participació, així com els continguts en les corresponents convocatòries específiques.

7.1. Ser empleat públic amb caràcter fix, d'acord amb els requeriments següents:

7.1.1. Per a les places de direcció clínica: ser personal facultatiu amb nomenament com a personal estatutari fix, funcionari de carrera o laboral fix; i ocupar plaça de l'especialitat a les quals es concórrega a hospitals de titularitat pública directament dependents de la Conselleria de Sanitat, del CHGUV o dels serveis autonòmics de salut, amb programa acreditat per a la docència per la Comissió Nacional de la corresponent especialitat.

7.1.2. Per a la resta de places: ser empleat laboral fix del CHGUV del grup de titulació o categoria corresponent; en el cas que ho prevegen les convocatòries específiques, ser estatutari fix, funcionari de

4.2. Quienes sean seleccionados obtendrán un nombramiento temporal para la plaza objeto de la convocatoria, sujeto a evaluación periódica del desempeño a efectos de su continuidad.

4.3. Las condiciones de trabajo y, en especial, el régimen de dedicación y de jornada del personal que obtenga plaza mediante cualquiera de las convocatorias será, de acuerdo con la naturaleza de su relación de empleo, el establecido con carácter general o común en el ámbito del CHGUV sin que sean de aplicación garantías personales adquiridas con anterioridad en el desempeño de otras plazas o categorías.

4.4. En el caso del personal facultativo, la dedicación será la correspondiente al complemento específico C, y el régimen de prestación de servicios asistenciales será el que tenga asignado, en cada momento, el Servicio o Unidad a la que se encuentre adscrita la plaza, pudiendo ser indistintamente de mañana o tarde.

#### Quinta. Gestión de las convocatorias

La Dirección de Recursos Humanos del CHGUV es el órgano de gestión de las convocatorias y de apoyo y asesoramiento técnico a las comisiones de valoración; en su domicilio tienen su sede la totalidad de las comisiones de valoración que se constituyan.

La gestión de los procesos de provisión se ajustará a lo establecido en las presentes bases y, en su caso, a las particularidades derivadas de cada convocatoria específica.

El plazo máximo para la resolución de las convocatorias será de seis meses, y podrá ser objeto de ampliación, mediante resolución motivada del órgano de gestión, cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

#### Sexta. Contenido mínimo de las bases específicas

Por resolución de la Presidencia del CHGUV se aprobarán las convocatorias específicas de plazas que contendrán los siguientes extremos:

- Descripción y número de plazas;
- Clasificación retributiva;
- Carácter sanitario o no sanitario;
- Perfil clínico o de gestión, en su caso;
- Área o adscripción funcionales;
- Requisitos específicos;
- Modelo de solicitud o sede electrónica donde obtenerlo.
- Plazo de presentación de las solicitudes y documentación requerida;
- Baremo de méritos, en su caso.
- Duración de la fase 1ª (presentación y defensa del proyecto de gestión) y puntuación mínima para superarla;
- Periodicidad del proceso de evaluación del desempeño que, como mínimo, será bienal.

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

#### Séptima. Requisitos generales de los aspirantes

Para ser admitidos en los procesos de provisión, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión en la plaza de nueva adjudicación los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes convocatorias específicas.

7.1. Ser empleado público con carácter fijo, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

7.1.1. Para las plazas de jefatura clínica: ser personal facultativo con nombramiento como personal estatutario fijo, funcionario de carrera o laboral fijo; y ocupar plaza de la especialidad a la que se concurra en hospitales de titularidad pública directamente dependientes de la Conselleria de Sanitat, del CHGUV o de los servicios autonómicos de salud, con programa acreditado para la docencia por la comisión nacional de la correspondiente especialidad.

7.1.2. Para el resto de plazas: ser empleado laboral fijo del CHGUV del grupo de titulación o categoría correspondientes; en caso de que lo prevean las convocatorias específicas, ser estatutario fijo,

carrera o laboral fix del mateix grup de titulació dels serveis de salut o administracions públiques.

7.2. Estar en possessió de la titulació requerida per a accedir a la plaça o categoria professional a la qual es concursa i, si és el cas, de l'especialitat corresponent.

7.3. Posseir l'aptitud psicofísica i funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça i categoria.

7.4. No excedir l'edat de jubilació forçosa (65 anys).

7.5. No haver sigut separat per mitjà d'un expedient disciplinari del servei en qualsevol administració o servei públic en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni trobar-se inhabilitat per sentència judicial ferma per a l'accés o exercici de funcions públiques ni per a la corresponent professió.

En el cas dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, no trobar-se inhabilitat, per sanció o pena, per a l'exercici professional o per a l'accés a funcions o serveis públics en els mateixos, ni haver sigut separat, per sanció disciplinària, d'algunes de les seues administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

#### Huitena. Publicació de les convocatòries

Les convocatòries específiques, aprovades mitjançant una resolució de la Presidència del Consorci HGUV, s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

#### Novena. Sol·licituds

9.1. Les persones interessades a participar en les convocatòries han d'adreçar la sol·licitud degudament emplenada a la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, i presentar-la juntament amb la documentació corresponent, preferentment en el Registre General del CHGUV (av. Tres Creus, 2 46014 València) o mitjançant qualsevol de les formes previstes en la Llei 30/1992 (LRJPAC).

En el cas d'enviament per mitjà de correu certificat, la presentació de la sol·licitud, la documentació annexa i el projecte o memòria de gestió, a l'oficina de correus ha de realitzar-se d'acord amb el que preveu l'article 31 del Reial Decret 1829/1999, en sobre obert, a fi que l'exemplar destinat al CHGUV siga datat i segellat.

En el cas que la sol·licitud no estiguera datada per les oficines públiques de registre o per les oficines de correus cal entendre únicament com a data vàlida la d'entrada en el Registre General del CHGUV.

9.2. En el cas de concórrer a diverses places l'interessat ha d'indicar l'ordre de prelación; en cas contrari la sol·licitud s'ha de processar per l'ordre en el qual ha estat emplenada.

9.3. Les sol·licituds s'han d'ajustar al model que en cada convocatòria específica s'indique.

9.4. El termini de presentació de sol·licituds ha de ser el que estableix cada convocatòria específica, que ha de ser, com a mínim, de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

9.5. La consignació de dades falses en la sol·licitud o en la documentació aportada pels aspirants comportarà l'exclusió del procés o la nul·litat de la plaça adjudicada si és el cas, sense perjudici de les mesures legals, disciplinàries o laborals que corresponguen.

9.6. El domicili que figure en la sol·licitud ha de ser el considerat vàlid a l'efecte de notificacions.

#### Deu. Documentació i projecte de gestió

La documentació acreditativa ha de ser original o, si no n'hi ha, trobar-se degudament confrontada. En cas contrari cal entendre-la com a no presentada.

La comissió de valoració pot admetre, quan els considere fehacientment acreditats i els verifique, documents impresos amb signatura o empremta digital, o documents electrònics degudament referenciats de bases de dades documentals.

La comissió de valoració sols pot valorar la documentació degudament acreditada dins del termini i en la forma corresponent, si bé pot requerir els aclariments que estime oportuns.

funcionario de carrera o laboral fijo del mismo grupo de titulación de los servicios de salud o administraciones públicas.

7.2. Estar en posesión de la titulación requerida para acceder a la plaza o categoría profesional a la que se concursa y, en su caso, de la especialidad correspondiente.

7.3. Poseer la aptitud psicofísica y funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza y categoría.

7.4. No exceder de la edad de jubilación forzosa (65 años).

7.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración o servicio público en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el acceso o ejercicio de funciones públicas ni para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea o Espacio Económico Europeo, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en los mismos, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de algunas de sus Administraciones o Servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

#### Octava. Publicación de las convocatorias

Las convocatorias específicas, aprobadas mediante resolución de la Presidencia del Consorcio HGUV, se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

#### Novena. Solicitudes

9.1. Las personas interesadas en participar en las convocatorias dirigirán la solicitud debidamente cumplimentada a la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, presentándola junto con la documentación correspondiente, preferentemente en el Registro General del CHGUV (av. Tres Cruces, 2 46014 Valencia) o mediante cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992 (LRJPAC).

En el caso de envío mediante correo certificado, la presentación de la solicitud, la documentación anexa y el proyecto o memoria de gestión, en la Oficina de Correos deberá realizarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, en sobre abierto a fin de que el ejemplar destinado al CHGUV sea fechado y sellado.

En caso de que la solicitud no estuviera fechada por las oficinas públicas de registro o por las oficinas de correos se entenderá únicamente como fecha válida la de entrada en el Registro General del CHGUV.

9.2. En el caso de concurrir a diversas plazas el interesado deberá indicar el orden de prelación, en caso contrario la solicitud se procesará por el orden de su cumplimentación.

9.3. Las solicitudes se ajustarán al modelo que en cada convocatoria específica se indique.

9.4. El plazo de presentación de solicitudes será el que establezca cada convocatoria específica que será, como mínimo, de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

9.5. La consignación de datos falsos en la solicitud o en la documentación aportada por los aspirantes, conllevará la exclusión del proceso o nulidad de la plaza adjudicada en su caso, sin perjuicio de las medidas legales, disciplinarias o laborales que correspondan.

9.6. El domicilio que figure en la solicitud será el considerado válido a efectos de notificaciones.

#### Diez. Documentación y proyecto de gestión

La documentación acreditativa deberá ser original o, en su defecto, hallarse debidamente compulsada. En caso contrario se entenderá como no presentada.

La Comisión de valoración podrá admitir, cuando los considere fehacientemente acreditados y los verifique, documentos impresos con firma o huella digital, o documentos electrónicos debidamente referenciados de bases de datos documentales.

La Comisión de valoración sólo podrá valorar la documentación debidamente acreditada en tiempo y forma, si bien podrá requerir las aclaraciones que estime oportunas.

En cas de documents redactats en idiomes diferents dels oficials a la Comunitat Valenciana, se'n pot requerir a l'aspirant la traducció jurada o fehaent.

Juntament amb la sol·licitud de participació els aspirants han d'aportar, inexcusablement, la documentació que es detalla a continuació:

a) Document nacional d'identitat (DNI) o document equivalent per als nacionals d'altres estats.

b) Titulació requerida per a accedir a la plaça o categoria a la qual es concursa, o certificat acadèmic que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver realitzat el dipòsit per a la seua expedició. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, credencial emesa per l'òrgan competent que acredite la seua homologació.

c) Projecte tècnic de gestió d'acord amb les condicions següents:

1. Per a les places de caràcter sanitari, el contingut del projecte tècnic de gestió ha de versar, almenys, sobre les següents qüestions i ha de guardar coherència amb el Pla Estratègic del CHGUV i el Pla de Salut de la Conselleria de Sanitat / Agència Valenciana de Salut:

- Programa d'accions i propostes assistencials, orientades al pacient, que milloren l'accessibilitat, l'eficiència i la satisfacció dels ciutadans, amb anàlisi de costos i recursos;

- Anàlisi de situació i proposta d'objectius –sobre la base de la gestió clínica– d'estratègies i activitats i implantació de processos que garantisquen o milloren la continuïtat entre nivells assistencials.

- Pla de qualitat de garanties i seguretat clínica;
- Anàlisi de la cartera de serveis i, si és el cas, coordinació intra i extrahospitalària;

- Propostes de cooperació assistencial amb les unitats clíniques del Departament de Salut València-Hospital General o altres, si és el cas.

- Docència pre i post graduada;
- Investigació: àrees d'interès i projectes d'investigació, finançament i incardinació amb els projectes de la Fundació d'Investigació Hospital General València.

2. Per a les places de caràcter no sanitari, cal presentar un projecte de gestió que ha de recollir les línies fonamentals i objectius que s'han de desenvolupar, per a cada una de les places a les quals es concorre. El seu contingut s'ha de referir, almenys, als aspectes següents:

- Programa d'accions i propostes de gestió que milloren l'eficiència i la qualitat del servei i la satisfacció dels diferents usuaris, amb anàlisi costos i recursos;

- Anàlisi de situació i proposta d'objectius, estratègies i activitats respecte a la situació de la unitat;

- Anàlisi de recursos;
- Propostes de coordinació entre la unitat i la resta de serveis o unitats del Departament de Salut València-Hospital General, en el cas que siga procedent;

- Si és el cas, docència i investigació.

3. El projecte s'ha de presentar en format electrònic o digital editable en format compatible amb OpenOffice o Microsoft Office, i en cinc exemplars en paper enquadernats.

4. La no-presentació del projecte juntament amb la sol·licitud determina necessàriament l'exclusió del procés, sense que pugua ser objecte d'esmena.

d) *Curriculum vitae*, on consten els mèrits valorables, de conformitat amb el barem que preveja la corresponent convocatòria, i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

e) Certificat expedit per l'òrgan competent, de complir les condicions requerides en les convocatòries específiques, de conformitat amb el que estableix la base 7.1.

Onze. Comissions de valoració

11.1. En les convocatòries específiques o mitjançant una resolució singular de la Presidència del CHGUV, que cal publicar en el DOCV, s'ha d'establir la seua composició nominal, que s'ha de conformar per un president, tres vocals i un secretari titulars, i altres tants suplents.

En caso de documentos redactados en idiomas distintos a los oficiales en la Comunitat Valenciana, se podrá requerir al aspirante traducción jurada o fehaciente de los mismos.

Junto a la solicitud de participación los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, la documentación que se detalla a continuación:

a) Documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente para los nacionales de otros estados.

b) Titulación requerida para acceder a la plaza o categoría a las que se concursa, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber realizado el depósito para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, credencial emitida por el órgano competente que acredite su homologación.

c) Proyecto técnico de gestión de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Para las plazas de carácter sanitario, el contenido del proyecto técnico de gestión versará, al menos, sobre las siguientes cuestiones y deberá guardar coherencia con el Plan Estratégico del CHGUV y el Plan de Salud de la Conselleria de Sanitat / Agencia Valenciana de Salud:

- Programa de acciones y propuestas asistenciales, orientadas al paciente, que mejoren la accesibilidad, la eficiencia y la satisfacción de los ciudadanos, analizando costes y recursos;

- Análisis de situación y propuesta de objetivos – sobre la base de la gestión clínica– de estrategias y actividades e implantación de procesos que garanticen o mejoren la continuidad entre niveles asistenciales.

- Plan de calidad de garantías y seguridad clínica;
- Análisis de la cartera de servicios y, en su caso, coordinación intra y extrahospitalaria;

- Propuestas de cooperación asistencial con las unidades clínicas del Departamento de Salud Valencia-Hospital General u otros en su caso.

- Docencia pre y post graduada;
- Investigación: áreas de interés y proyectos de investigación, financiación e incardinación con los proyectos de la Fundación de Investigación Hospital General Valencia.

2. Para las plazas de carácter no sanitario, se presentará un proyecto de gestión que recogerá las líneas fundamentales y objetivos que se han de desarrollar, para cada una de las plazas a las que se concursa. Su contenido se referirá, al menos, a los siguientes aspectos:

- Programa de acciones y propuestas de gestión que mejoren la eficiencia y la calidad del servicio y la satisfacción de los diferentes usuarios, analizando costes y recursos;

- Análisis de situación y propuesta de objetivos, estrategias y actividades respecto a la situación de la unidad;

- Análisis de recursos;
- Propuestas de coordinación entre la unidad y el resto de servicios o unidades del Departamento de Salud Valencia-Hospital General, en el caso de que proceda;

- En su caso, docencia e investigación.

3. El proyecto se presentará en formato electrònic o digital editable en formato compatible con OpenOffice o Microsoft Office, y en cinco ejemplares en papel encuadernados.

4. La no presentación del proyecto junto a la solicitud determinará necesariamente la exclusión del proceso, sin que pueda ser objeto de subsanación.

d) *Curriculum vitae*, donde consten los méritos valorables, de conformidad con el baremo que prevea la correspondiente convocatoria, y documentación acreditativa de los méritos alegados.

e) Certificación expedida por el órgano competente, de cumplir las condiciones requeridas en las convocatorias específicas, de conformidad con lo establecido en la base 7.1.

Once. Comisiones de valoración

11.1. En las convocatorias específicas o mediante resolución singular de la Presidencia del CHGUV, que se publicará en el DOCV, se establecerá su composición nominal, que estará conformada por un presidente, tres vocales y un secretario titulares, y otros tantos suplentes.



11.2. Les comissions de valoració tenen la consideració d'òrgan col·legiat i se'ls aplica el que disposa la Llei 30/1992, LRJAPC, i ordenen la seua composició i activitat d'acord amb els principis rectors establerts en l'article 60 de la Llei 7/2007, EBEP.

11.3. Les comissions de valoració tenen com a comesa l'avaluació dels mèrits i els projectes de gestió presentats pels aspirants, així com de l'exposició o entrevista; la formulació de la proposta d'adjudicació d'acord amb les bases de la convocatòria i, en general, l'execució del procés amb subjecció a les normes aplicables, en garantia de la igualtat d'oportunitats entre els aspirants i la transparència del procés.

11.4. A l'efecte de comunicacions i la resta d'incidències les comissions tenen la seua seu en la Direcció de Recursos Humans del CHGUV.

## 12. Barems específics de mèrits i acreditació d'estos

Els barems de mèrits poden fer referència a un conjunt homogeni de places, i es publiquen bé mitjançant una resolució singular o bé annexes a les convocatòries específiques.

Els barems es poden estructurar amb especificació de mèrits específics i generals, en funció del contingut de l'activitat a desenvolupar o perfil de la plaça.

### 12.1. Els mèrits s'acrediten i documenten de les formes següents:

12.1.1. Experiència professional o antiguitat, segons preveja la convocatòria.

Per mitjà de certificat emés pel registre de personal o òrgan competent de la institució, entitat o administració pública.

#### 12.1.2. Formació acadèmica

Per mitjà d'un certificat acadèmic emés per l'òrgan competent, on conste la relació detallada d'assignatures, així com l'abonament de les taxes d'expedició del títol.

No es valoren els cursos o assignatures de religió, idiomes, ètica o moral, formació política o educació física, així com les matèries de lliure elecció.

12.1.3. Formació especialitzada (només per a places de caràcter facultatiu)

Per mitjà de títol oficial de les especialitats sanitàries o, si és el cas, acreditació oficial dels períodes de formació i residència previs a l'adquisició d'aquells.

#### 12.1.4. Cursos de formació. Diplomes i màsters

Per mitjà de certificats emesos pels òrgans o instituts de formació de les administracions públiques o sistema nacional de salut, les seues escoles de formació, universitats, els convocats en el marc dels acords de formació contínua d'empleats 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.

No es valoren els cursos de valencià o d'idiomes, ni els cursos integrats en una titulació universitària o acadèmica quan formen part del pla d'estudis, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa de les places ocupades.

#### 12.1.5. Activitat docent, científica o investigadora

Per mitjà de certificat acreditatiu emés per l'òrgan acadèmic o administratiu competent.

#### 12.1.6. Publicacions. Treballs científics i d'investigació

Articles, llibres o capítols de publicacions col·lectives, de reconegut prestigi i interès científic. Hauran de ser detallats específicament en la relació de mèrits o autobaremació. Si es tracta de recursos electrònics o es troben referenciats en bases de dades indexades mitjançant estàndards internacionalment admesos, es poden valorar si l'aspirant els relaciona i identifica unívocament en la seua sol·licitud, i la comissió els considera suficientment acreditats i verificables.

#### 12.1.7. Coneixement del valencià

11.2. Las comisiones de valoración tendrán la consideración de órgano colegiado y les será de aplicación lo dispuesto en la Ley 30/1992, LRJAPC, y ordenarán su composición y actividad de acuerdo con los principios rectores establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007 EBEP.

11.3. Las comisiones de valoración tienen como cometido la evaluación de los méritos y los proyectos de gestión presentados por los aspirantes, así como de la exposición o entrevista; la formulación de la propuesta de adjudicación de acuerdo con las bases de la convocatoria y, en general, la ejecución del proceso con sujeción a las normas aplicables, garantizando la igualdad de oportunidades entre los aspirantes y la transparencia del proceso.

11.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias las comisiones tendrán su sede en la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV.

## Doce. Baremos específicos de méritos y acreditación de los mismos

Los baremos de méritos podrán hacer referencia a un conjunto homogéneo de plazas, y se publicarán bien mediante resolución singular o bien anejos a las convocatorias específicas.

Los baremos podrán estructurarse identificando méritos específicos y generales, en función del contenido de la actividad a desarrollar o perfil de la plaza.

12.1. Los méritos se acreditarán y documentarán de las formas siguientes:

12.1.1. Experiencia profesional o antigüedad, según prevea la convocatoria.

Mediante certificado emitido por el registro de personal u órgano competente de la institución, entidad o administración pública.

#### 12.1.2. Formación académica

Mediante certificación académica emitida por el órgano competente, en donde conste la relación detallada de asignaturas, así como el abono de las tasas de expedición del título.

No se valorarán los cursos o asignaturas de religión, idiomas, ética o moral, formación política o educación física, así como las materias de libre elección.

12.1.3. Formación especializada (sólo para plazas de carácter facultativo)

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

#### 12.1.4. Cursos de formación. Diplomas y másters

Mediante certificados emitidos por los órganos o institutos de formación de las Administraciones Públicas o Sistema Nacional de Salud, sus escuelas de formación, universidades, los convocados en el marco de los acuerdos de formación continua de empleados 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.

No se valorarán los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos integrados en una titulación universitaria o académica cuando formen parte del plan de estudios, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de las plazas ocupadas.

#### 12.1.5. Actividad docente, científica o investigadora

Mediante certificación acreditativa emitida por el órgano académico o administrativo competente.

#### 12.1.6. Publicaciones. Trabajos científicos y de investigación

Artículos, libros o capítulos de publicaciones colectivas, de reconocido prestigio e interés científico. Deberán ser detallados específicamente en la relación de méritos o autobaremación. Si se trata de recursos electrónicos o se encuentran referenciados en bases de datos indexadas mediante estándares internacionalmente admitidos, se podrán valorar si el aspirante los relaciona e identifica unívocamente en su solicitud, y la comisión los considera suficientemente acreditados y verificables.

#### 12.1.7. Conocimiento del valenciano

Per mitjà de certificat, convalidació o homologació emesa per la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV). Només es pot valorar el nivell més alt obtingut.

#### 12.1.8. Coneixement d'idiomes de la Unió Europea

Per mitjà de certificat acadèmic, o convalidació o homologació emesa per l'òrgan competent. Només es pot valorar el nivell més alt obtingut i en cap cas s'han de considerar els cursos superats d'idiomes inclosos en els plans d'estudis d'ESO, Batxiller, Formació Professional, i d'estudis universitaris de qualsevol nivell.

#### 12.2. Adequació a les funcions a desenvolupar

En general, i en especial en el que pertoca als 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 a realitzar en la categoria de la qual es tracte.

En este sentit, els cursos relacionats amb: tecnologies de la informació, estadística, prevenció de riscos laborals, planificació, ordenació i gestió sanitària, i els de semblant naturalesa es consideren com de caràcter generalista, excepte en el cas de places on els cursos es corresponen directament a la seua àrea funcional i d'activitat o el barem de mèrits preveja un altre règim diferent.

#### 12.3. Període computable

El període computable dels mèrits finalitza el dia de la publicació de les convocatòries específiques en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

12.4. En cap cas un mèrit pot ser al·legat o valorat en més d'un apartat, subapartat o epígraf del barem.

#### Tretze. Desenvolupament de les convocatòries

El procés de valoració dels concursos consta de dues fases. Cada una de les fases serà valorada amb un màxim de 50 punts.

1. Fase primera: exposició i defensa del projecte de gestió de la unitat.

Consisteix en l'exposició i defensa davant de la corresponent comissió del projecte tècnic de gestió, en un acte únic de caràcter públic.

Té caràcter eliminatori, i per a superar-la és necessari aconseguir almenys el 50% de la puntuació màxima.

El temps de defensa del projecte s'estableix per la convocatòria específica sense que pugui ser menor de 30 minuts.

#### 2. Fase segona: valoració dels mèrits.

La comissió ha de valorar els mèrits degudament acreditats pels aspirants que hagen superat la fase primera del concurs, conforme a allò establert en estes bases i amb el barem de mèrits aprovat per a la respectiva convocatòria.

#### Catorze. Resolució de les convocatòries i nomenament

La comissió abans de formular la proposta de resolució ha de fer públiques les puntuacions assignades en les distintes fases de la convocatòria.

Durant el termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la seua publicació, les persones interessades poden al·legar el que estimen convenient.

La qualificació final de la convocatòria ha de ser el resultat de la suma de les valoracions obtingudes en les dues fases.

La proposta d'adjudicació s'ha de realitzar a favor de l'aspirant que obtenga major qualificació final i no es pot proposar a més d'un candidat per plaça. Si dos o més concursants obtingueren idèntica qualificació final, l'empat es resol d'acord amb l'ordre dels apartats indicats en la base 12a. Si encara així persisteix l'empat ha d'obtenir la plaça qui haja obtingut major puntuació en el projecte de gestió, i de continuar cal seguir l'ordre alfabètic de cognoms i nom, començant per 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.

La proposta de la comissió té caràcter vinculant per a l'òrgan competent. No obstant, el procés es pot declarar desert quan en cap dels aspirants concorreguen els requisits exigibles o no superen la fase eliminatòria.

L'òrgan competent del CHGUV ha de dictar una resolució, d'acord amb la proposta de la comissió.

Mediante certificación, o convalidación u homologación emitida por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV). Sólo se valorará el nivel más alto obtenido.

#### 12.1.8. Conocimiento de idiomas de la Unión Europea

Mediante certificación académica, o convalidación u homologación emitida por el órgano competente. 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 ESO, Bachiller, Formación Profesional, y de estudios universitarios de cualquier nivel.

#### 12.2. Adecuación a las funciones a desarrollar

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

En este sentido, los cursos relacionados con: tecnologías de la información, estadística, prevención de riesgos laborales, planificación, ordenación y gestión sanitaria, y los de similar naturaleza se considerarán como de carácter generalista, salvo en el caso de plazas donde los cursos se correspondan directamente a su área funcional y de actividad o el baremo de méritos prevea otro régimen diferent.

#### 12.3. Periodo computable

El periodo computable de los méritos finalizará el día de la publicación de las convocatorias específicas en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

12.4. En ningún caso un mérito podrá ser alegado o valorado en más de un apartado, subapartado o epígrafe del baremo.

#### Trece. Desarrollo de las convocatorias

El proceso de valoración de los concursos constará de dos fases. Cada una de las fases será valorada con un máximo de 50 puntos.

13.1. Fase primera: exposición y defensa del proyecto de gestión de la unidad.

Consiste en la exposición y defensa ante la correspondiente comisión del proyecto técnico de gestión, en un acto único de carácter público.

Tendrá carácter eliminatorio, y para superarlo es necesario alcanzar al menos el 50% de la puntuación máxima.

El tiempo de defensa del proyecto será establecido por la convocatoria específica sin que pueda ser menor de 30 minutos.

#### 13.2. Fase segunda: valoración de los méritos.

La comisión valorará los méritos debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase primera del concurso, conforme a lo establecido en estas Bases y con el baremo de méritos aprobado para la respectiva convocatoria.

#### Catorce. Resolución de las convocatorias y nombramiento

La comisión antes de formular la propuesta de resolución hará públicas las puntuaciones asignadas en las distintas fases de la convocatoria.

Durante el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, las personas interesadas podrán alegar lo que estimen conveniente.

La calificación final de la convocatoria será la resultante de la suma de las valoraciones obtenidas en las dos fases.

La propuesta de adjudicación se realizará a favor del aspirante que obtenga mayor calificación final y no se podrá proponer a más de un candidato por plaza. Si dos o más concursantes obtuvieran idéntica calificación final, el empate se resolverá siguiendo el orden de los apartados indicados en la base 12ª. Si aún así persistiera el empate obtendrá la plaza quien haya obtenido mayor puntuación en el proyecto de gestión, y de continuar se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, comenzando por 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.

La propuesta de la Comisión tiene carácter vinculante para el órgano competente. No obstante, el proceso podrá declararse desierto cuando en ninguno de los aspirantes concurren los requisitos exigibles o no superen la fase eliminatòria.

El órgano competente del CHGUV dictará resolución, de acuerdo con la propuesta de la comisión.

La resolució del procés s'ha de publicar en el DOCV.

En el cas que es constate que un aspirant seleccionat no reuneix els requisits exigits en la convocatòria cal deixar sense efecte la designació mitjançant una resolució motivada.

#### Quinze. Desistiment i renúncia

Només es pot desistir de la sol·licitud de participació en la convocatòria abans que finalitze el termini per a la seua presentació.

La renúncia a la plaça adjudicada manca d'efectes, llevat que s'haguera obtingut una altra plaça en una convocatòria concurrent, de concurs o lliure designació, i en este cas cal exercitar l'oportuna opció dins del termini assenyalat per a la presa de possessió.

Així mateix es pot desistir de la participació en el procés o renunciar a la plaça sol·licitada quan transcorreguen més de nou mesos des de la fi del termini de presentació de sol·licituds de participació en la respectiva convocatòria, i esta no s'haja resolt.

#### Setze. Cessament i presa de possessió

La destinació obtinguda com a resultat de les convocatòries específiques és irrenunciable.

Els aspirants seleccionats obtenen un nomenament temporal per a la plaça, l'exercici de la qual ha de ser avaluat a l'efecte de la seua continuïtat, en la forma i termini que s'establisca en la convocatòria específica; el dit termini no serà inferior a dos anys.

En el cas dels empleats del CHGUV, el cessament en la plaça exercida amb anterioritat es realitza d'ofici.

La presa de possessió en la plaça adjudicada, s'ha de realitzar d'acord amb el que preveja la resolució de nomenament i com a màxim en el termini d'un mes comptador a partir del dia següent al de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Els que no formalitzaren la corresponent presa de possessió en el termini fixat per a això, es consideren decaiguts en els drets derivats de la seua participació en la convocatòria.

#### Dèset. Avaluació de l'exercici

L'avaluació de l'exercici té com a objecte mesurar i valorar la conducta professional i el rendiment o l'èxit de resultats; així com valorar la proposta de gestió futura de la unitat.

En tant que es desenvolupen els sistemes d'avaluació de l'exercici previstos en l'article 20 de la Llei 7/2007, EBEP, l'avaluació de l'exercici de les places objecte d'estes convocatòries se subjecta al procediment següent:

##### 17.1. Comissió d'avaluació

Mitjançant una resolució de la Presidència del CHGUV s'ha de designar una comissió d'avaluació, subjecta a criteris de professionalitat, transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació.

Li són d'aplicació els principis i criteris als quals es refereix la base 11a.

##### 17.2. Contingut de la memòria de gestió i del *currículum vitae*.

La memòria de gestió té com a objecte detallar i documentar fefaentment la gestió, funcionament i activitats de la unitat durant el període objecte d'avaluació, així com concretar les propostes de gestió per al següent període en cas d'obtindre la pròrroga en el nomenament; que han de ser posades en relació amb el projecte de gestió presentat en la convocatòria inicial, en atenció a les diverses àrees (activitat, costos i recursos, qualitat del servei, i si és el cas docència i investigació). Per la seua banda, el *currículum vitae* ha d'abastar el període objecte d'avaluació.

El contingut de la memòria i del *currículum vitae* o la seua falta de presentació no pot ser objecte d'esmena.

##### 17.3. Gestió del procés d'avaluació

En el termini màxim d'un mes des de la data de venciment del període objecte d'avaluació, la persona interessada ha de presentar en el Registre General del CHGUV i dirigir a la Direcció de Recursos Humans la memòria de gestió i el *currículum vitae*.

La memòria de gestió cal que es presente en format electrònic o digital editable en format compatible amb OpenOffice o Microsoft Office, i en cinc exemplars en paper enquadernats.

La resolució del proceso se publicará en el DOCV.

En caso de que se constate que un aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria se dejará sin efecto la designación mediante resolución motivada.

#### Quince. Desistimiento y renuncia

Sólo se podrá desistir de la solicitud de participación en la convocatoria antes de que finalice el plazo para su presentación.

La renuncia a la plaza adjudicada no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otra plaza en una convocatoria concurrente, de concurso o libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión.

Asimismo se podrá desistir de la participación en el proceso o renunciar a la plaza solicitada cuando transcurran más de nueve meses desde el fin del plazo de presentación de solicitudes de participación en la respectiva convocatoria, y ésta no se haya resuelto.

#### Dieciséis. Cese y toma de posesión

El destino obtenido como resultado de las convocatorias específicas es irrenunciable.

Los aspirantes seleccionados obtendrán un nombramiento temporal para la plaza, cuyo desempeño será evaluado a efectos de su continuidad, en la forma y plazo que se establezca en la convocatoria específica; dicho plazo no será inferior a dos años.

En el caso de los empleados del CHGUV, el cese en la plaza desempeñada con anterioridad se realizará de oficio.

La toma de posesión en la plaza adjudicada, se realizará de acuerdo con lo que prevea la resolución de nombramiento y como máximo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Quienes no formalizaran la correspondiente toma de posesión en el plazo fijado para ello, decaerán en los derechos derivados de su participación en la convocatoria.

#### Diecisiete. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño tiene por objeto medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados; así como valorar la propuesta de gestión futura de la unidad.

En tanto en cuanto se desarrollen los sistemas de evaluación del desempeño previstos en el artículo 20 de la Ley 7/2007, EBEP, la evaluación del desempeño de las plazas objeto de estas convocatorias se sujetará al siguiente procedimiento:

##### 17.1. Comisión de evaluación

Mediante resolución de la Presidencia del CHGUV se designará una comisión de evaluación, sujeta a criterios de profesionalidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

Serán aplicables los principios y criterios a los que se refiere la base 11ª.

##### 17.2. Contenido de la memoria de gestión y del *currículum vitae*

La memoria de gestión tiene por objeto detallar y documentar fehacientemente la gestión, funcionamiento y actividades de la Unidad durante el periodo objeto de evaluación, así como concretar las propuestas de gestión para el siguiente periodo en caso de obtener la prórroga en el nombramiento; que deberán ser puestas en relación con el proyecto de gestión presentado en la convocatoria inicial, atendiendo a las diversas áreas (actividad, costes y recursos, calidad del servicio, y en su caso docencia e investigación). Por su parte, el *currículum vitae* comprenderá el periodo objeto de evaluación.

El contenido de la memoria y el *currículum vitae* o su falta de presentación no podrá ser objeto de subsanación.

##### 17.3. Gestión del proceso de evaluación

En el plazo máximo de un mes desde la fecha de vencimiento del periodo objeto de evaluación, la persona interesada deberá presentar en el Registro General del CHGUV y dirigir a la Dirección de Recursos Humanos la memoria de gestión y el *currículum vitae*.

La memoria de gestión se presentará en formato electrònic o digital editable en formato compatible con OpenOffice o Microsoft Office, y en cinco ejemplares en papel encuadernados.



La Direcció-Gerència ha de formular, després de demanar els informes que considere necessaris, proposta motivada sobre la procedència de la continuïtat en la plaça de la persona avaluada. En el cas de les direccions clíniques la Comissió Clínica ha d'emetre un informe previ no vinculant.

Rebuda i comprovada la documentació, la Direcció de Recursos Humans ha de procedir a convocar una sessió pública on la persona avaluada expose i defense davant de la comissió el contingut de la memòria de gestió, del *curriculum vitae* si és el cas, i se sotmeta a les preguntes o qüestions que se li formulen tant sobre el període transcorregut com sobre el projecte de futur.

La comissió ha d'avaluar motivadament l'exercici com a positiu o negatiu. Quan el resultat de l'avaluació siga positiu les persones interessades continuen exercint la plaça durant un nou període, pel termini establert en la convocatòria específica, llevat que es tractara d'una convocatòria anticipada i en este cas la resolució ha d'establir el nou termini d'exercici.

Quan la qualificació siga negativa o desfavorable a la continuïtat o l'interessat renunci a l'avaluació, este cessa en la plaça de direcció i s'incorpora a una plaça bàsica de la seua categoria o queda, si és el cas, en la situació que corresponga en la seua administració o servei de salut de procedència.

Excepcionalment mitjançant una resolució motivada, quan existisquen circumstàncies que menyscaben o alteren el funcionament de la unitat, l'autoritat convocant pot anticipar el procés d'avaluació de l'exercici inicialment establert en la corresponent convocatòria.

La falta de presentació de la memòria de gestió suposa l'automàtica renúncia al procés d'avaluació i la finalització del nomenament temporal obtingut inicialment, així com la reincorporació de la persona a la seua plaça bàsica o situació que corresponga.

#### 17.4. Resolució del procés d'avaluació

La resolució del procés d'avaluació s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), i serveix de notificació a totes les persones interessades.

La resolució ha de consistir en la pròrroga del nomenament temporal obtingut inicialment per un nou període o en la seua finalització i cessament de la persona avaluada.

Quan les circumstàncies ho justifiquen pot establir-se motivadament un període de nou exercici inferior al fixat inicialment.

#### Díhuit. Vinculació de les bases

Estes bases generals i les específiques de cada convocatòria vinculan al CHGUV, a les comissions i als que participen en els processos de provisió.

#### Dènou. Recursos

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

Contra les convocatòries específiques, 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 en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que disposen els articles 109 LRJPAC, i 10, 14.2, 25.1 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.

19.2. Contra els acords o resolucions de l'òrgan de gestió o de les comissions.

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

#### Vint. Publicitat d'actes i acords

20.1. Les bases generals, les corresponents convocatòries específiques, les resolucions que aproven la composició de les comissions, i

La Dirección-Gerencia formulará, tras recabar los informes que considere necesarios, propuesta motivada sobre la procedencia de la continuidad en la plaza de la persona evaluada. En el caso de las jefaturas clínicas la Comisión Clínica emitirá informe previo no vinculante.

Recibida y comprobada la documentación, la Dirección de Recursos Humanos procederá a convocar una sesión pública en donde la persona evaluada expondrá y defenderá ante la comisión el contenido de la memoria de gestión, del *currículum vitae* en su caso, y se someterá a las preguntas o cuestiones que se le formulen tanto sobre el periodo transcurrido como sobre el proyecto de futuro.

La comisión evaluará motivadamente el desempeño como positivo o negativo. Cuando el resultado de la evaluación sea positivo las personas interesadas seguirán desempeñando la plaza durante un nuevo periodo, por el plazo establecido en la convocatoria específica, salvo que se tratara de una convocatoria anticipada en cuyo caso la resolución establecerá el nuevo plazo de desempeño.

Cuando la calificación sea negativa o desfavorable a la continuidad o el interesado renuncie a la evaluación, éste cesará en la plaza de jefatura y se incorporará a una plaza básica de su categoría o quedará, en su caso, en la situación que corresponda en su administración o servicio de salud de procedencia.

Excepcionalmente mediante resolución motivada, cuando existan circunstancias que menoscaben o alteren el funcionamiento de la unidad, la autoridad convocante podrá anticipar el proceso de evaluación del desempeño inicialmente establecido en la correspondiente convocatoria.

La falta de presentación de la memoria de gestión supondrá la automática renuncia al proceso de evaluación y la finalización del nombramiento temporal obtenido inicialmente, reincorporándose la persona a su plaza básica o situación que corresponda.

#### 17.4. Resolución del proceso de evaluación

La resolución del proceso de evaluación será publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV), sirviendo de notificación a todas las personas interesadas.

La resolución consistirá en la pròrroga del nombramiento temporal obtenido inicialmente por un nuevo periodo o en su finalización y cese de la persona evaluada.

Quando las circunstancias lo justifiquen podrá establecerse motivadamente un periodo de nuevo desempeño inferior al fijado inicialmente.

#### 18. Vinculación de las bases

Estas bases generales y las específicas de cada convocatoria vinculan al CHGUV, a las comisiones y a quienes participen en los procesos de provisión.

#### Diecinueve. Recursos

##### 19.1. Contra las convocatorias y bases específicas.

Contra las convocatorias específicas, 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* (DOCV), o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 LRJPAC, y los artículos 10, 14.2, 25.1 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.

19.2. Contra los acuerdos o resoluciones del órgano de gestión o de las comisiones.

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

#### Veinte. Publicidad de actos y acuerdos

20.1. Las bases generales, las correspondientes convocatorias específicas, las resoluciones que aprueben la composición de las comi-

les resolucions que posen fi a cada un dels processos s'han de publicar publicaran en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

20.2. La resta de resolucions i acords de l'òrgan de gestió o de les comissions es publicuen amb caràcter oficial, d'acord amb el que preveu l'article 59.6.b LRJPAC, per mitjà de la seua inserció en el tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV i en la pàgina web corporativa.

Quan la informació que s'haja de publicar siga elevada o el seu volum considerable, la publicació s'ha de realitzar a través de la pàgina web corporativa, tot inserint una ressenya en el tauler d'anuncis.

Els corresponents terminis compten a partir de la data de publicació de l'acord o, si és el cas, de la seua ressenya en el tauler d'anuncis.

20.3. La publicació dels acords i actes de les comissions o de l'òrgan de gestió serveix de notificació a totes les persones interessades, i es donen per resoltes les alegacions o impugnacions presentades, si és el cas.

#### Vint-i-una. Llengües oficials de la Comunitat Valenciana

D'acord amb l'Estatut d'Autonomia i d'acord amb la Llei 4/1983, d'Ús i Ensenyament del Valencià, els candidats poden utilitzar i exigir durant el desenvolupament dels processos l'ús de qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

#### Vint-i-dos. Pàgina web corporativa

Les bases generals i específiques, els barems de mèrits aplicables en cada cas, la composició de les comissions i la informació rellevant dels processos per a la provisió de places, les resolucions i acords de les comissions i, en especial, els formularis o models de sol·licituds i les seues instruccions d'emplenament s'han d'allotjar actualitzats en la web del Consorci Hospital General Universitari de València: <[www.chguv.org/empleopublico](http://www.chguv.org/empleopublico)>

#### Vint-i-tres. Protecció de dades de caràcter personal

Les dades de caràcter personal dels participants en les convocatòries específiques s'han d'incorporar a un fitxer per al seu tractament per esta entitat de dret públic, amb finalitat exclusivament administrativa en l'àmbit de les seues funcions i competències.

En el marc d'allò que s'ha previst per l'article 59.6.b de la Llei 30/1992, LRJPAC, per a la pràctica de les notificacions i com a garantia del principi de publicitat, la participació en la convocatòria implica necessàriament el consentiment exprés per al tractament de les dades personals amb les referides finalitats.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en l'art. 5 de la Llei orgànica 5/1999 de protecció de dades de caràcter personal, i s'han d'adreçar a l'efecte a la Direcció-Gerència del CHGUV.

#### Vint-i-quatre. Habilitació de desenvolupament

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

#### Disposició addicional. Administració electrònica

En el marc del que preveu la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i de la que s'aprova en l'àmbit de la Generalitat, el CHGUV ha d'adaptar progressivament la gestió dels seus processos de provisió als seus principis rector, en especial als d'accessibilitat, confidencialitat, seguretat, integritat i garanties de conservació de la informació.

Disposició transitòria. Processos d'avaluació de l'exercici respecte de convocatòries resoltes amb anterioritat a l'aprovació d'estes bases generals

Les convocatòries de places de direcció resoltes amb anterioritat a l'aprovació d'estes bases que preveren procediments d'avaluació de l'exercici s'han de subjectar d'ara en davant al procediment regulat en

siones, y las resoluciones que pongan fin a cada uno de los procesos se publicarán en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

20.2. El resto de resoluciones y acuerdos del órgano de gestión o de las comisiones se publicarán con carácter oficial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.6.b de la LRJPAC, mediante su inserción en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV y en la página web corporativa.

Cuando la información a publicar sea elevada o su volumen considerable, la publicación se realizará a través de la página web corporativa, insertándose una reseña en el tablón de anuncios.

Los correspondientes plazos contarán a partir de la fecha de publicación del acuerdo o, en su caso, de su reseña en el tablón de anuncios.

20.3. La publicación de los acuerdos y actos de las comisiones o del órgano de gestión servirá de notificación a todas las personas interesadas, dando por resueltas las alegaciones o impugnaciones presentadas, en su caso.

#### Veintiuna. Lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía y de acuerdo con la Ley 4/1983 de Uso y Enseñanza del Valenciano, los candidatos podrán utilizar y exigir durante el desarrollo de los procesos el uso de cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

#### Veintidós. Pàgina web corporativa

Las bases generales y específicas, los baremos de méritos aplicables en cada caso, la composición de las comisiones y la información relevante de los procesos para la provisión de plazas, las resoluciones y acuerdos de las comisiones y, en especial, los formularios o modelos de solicitudes y sus instrucciones de cumplimentación se alojarán actualizados en la web del Consorci Hospital General Universitari de València: <[www.chguv.org/empleopublico](http://www.chguv.org/empleopublico)>

#### Veintitrés. Protecció de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal de los participantes en las convocatorias específicas serán incorporados a un fichero para su tratamiento por esta entidad de derecho público, con finalidad exclusivamente administrativa en el ámbito de sus funciones y competencias.

En el marco de lo previsto por el artículo 59.6.b de la Ley 30/1992, LRJPAC, para la práctica de las notificaciones y garantía del principio de publicidad, la participación en la convocatoria implica necesariamente el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales con dichos fines.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 5/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, dirigiéndose a la Dirección-Gerencia del CHGUV.

#### Veinticuatro. Habilitación de desarrollo

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

#### Disposición adicional. Administración electrónica

En el marco de lo previsto en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y de la que se apruebe en el ámbito de la Generalitat, el CHGUV adaptará progresivamente la gestión de sus procesos de provisión a sus principios rectores, en especial a los de accesibilidad, confidencialidad, seguridad, integridad y garantías de conservación de la información.

Disposición transitòria. Procesos de evaluación del desempeño respecto a convocatorias resueltas con anterioridad a la aprobación de estas bases generales

Las convocatorias de plazas de jefatura resueltas con anterioridad a la aprobación de estas bases que previeran procedimientos de evaluación del desempeño se sujetarán en lo sucesivo al procedimiento

la base 17a, amb la finalitat de garantir la necessària homogeneïtat i equitat entre els diferents processos amb independència del moment en el qual foren publicades les respectives convocatòries específiques.

Amb idèntic objecte, pel que fa a convocatòries anteriors a la publicació d'estes bases que no preveren avaluació de l'exercici, cal ajustar-les quant a efectes i condicions al que siga procedent d'acord amb la llei autonòmica en matèria de funció pública, si bé els concrets procediments d'avaluació de l'exercici s'han d'adaptar a allò regulat en la base 17a.

regulado en la base 17ª, a fin de garantizar la necesaria homogeneidad y equidad entre los diferentes procesos con independencia del momento en que fueran publicadas las respectivas convocatorias específicas.

Con idéntico objeto, en lo que respecta a convocatorias anteriores a la publicación de estas bases que no previeran evaluación del desempeño, se estará en cuanto a efectos y condiciones a lo que proceda de acuerdo con la ley autonómica en materia de función pública, si bien los concretos procedimientos de evaluación del desempeño se adaptarán a lo regulado en la base 17ª.