

Consorci Hospital General Universitari de València

RESOLUCIÓ de 27 d'abril de 2018, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), per la qual es convoquen proves selectives d'accés de personal a places del grup C/subgrup C2, d'auxiliar administratiu o auxiliar administrativa, i s'aproven les seues bases específiques (CO/34/17), en el marc de l'oferta d'ocupació pública 2017 d'aquesta entitat. [2018/4703]

Mitjançant la Resolució de 31 de maig de 2017, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València, d'ara en avant CHGUV, publicada en el DOGV núm. 8086, de 18 de juliol de 2017, s'aprova l'oferta d'ocupació pública 2017 del CHGUV. En aquesta oferta es reflecteixen les necessitats de recursos humans les convocatòries de les quals s'autoritzen per a la seua provisió per mitjà de personal de nou ingrés.

Segons consta com a objectiu segon del I Pla d'Igualtat del CHGUV, aquesta entitat es compromet a «fomentar la igualtat de gènere en l'accés a l'ocupació pública i la promoció professional, impulsant la paritat en la distribució per sexes de grups professionals, categories i col·lectius del CHGUV». En execució d'aquest objectiu, la primera mesura exigeix assenyalar en cada convocatòria de proves d'accés a l'ocupació pública i en les convocatòries de concurs de mèrits, si hi ha infrarepresentació d'algun dels dos sexes en el col·lectiu de referència.

Així doncs, és procedent constatar l'existència d'una infrarepresentació del sexe masculí en el col·lectiu de tècnics/ques en cures auxiliars d'infermeria del CHGUV, ja que actualment la plantilla d'aquesta entitat compta amb un 26,61 % d'homes, enfront d'un 73,39 % de dones.

Aquest procediment selectiu es regeix per les bases generals reguladores dels processos selectius d'ingrés o accés de personal al CHGUV, aprovades amb data 23 de maig de 2013 mitjançant una resolució d'aquest mateix òrgan, i publicades en el DOGV núm. 7038, de 4 de juny de 2013.

La base quarta de les mencionades bases generals preveu l'aprovació i publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de les bases específiques que regulen els processos selectius, de les corresponents convocatòries, dels programes selectius i, si fóra necessari pel sistema d'accés previst, del barem de mèrits a què haja d'ajustar-se el procés. Tot això, mitjançant una resolució de la Presidència del CHGUV, bé com a annex de les corresponents convocatòries o bé de manera independent.

En conseqüència, la Presidència del CHGUV en l'exercici de les competències de què disposa, en els termes que preveuen l'article 13 dels seus estatuts refosos i 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:

Primer

Convocar, en execució de l'oferta d'ocupació pública 2017 del CHGUV, les proves selectives per a l'accés a 14 places d'auxiliar administratiu/iva, grup C/subgrup C2, incloses en l'oferta esmentada.

Segon

Aprovar les normes o bases específiques per les quals es regirà la convocatòria indicada, que figuren com a annex I d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar el temari d'aquesta convocatòria, així com el barem de mèrits aplicables a la fase de concurs, que consten com a annexos II i III respectivament.

Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, potestativament, un 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 Generalitat Valenciana* (DOGV), i

Consortio Hospital General Universitario de Valencia

RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2018, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), por la que se convocan pruebas selectivas de acceso de personal a plazas del grupo C/subgrupo C2, auxiliar administrativo o auxiliar administrativa, y se aprueban sus bases específicas (CO/34/17), en el marco de la oferta de empleo público 2017 de esta entidad. [2018/4703]

Por Resolución de 31 de mayo de 2017, de la Presidencia del Consorcio Hospital General Universitario de València -en adelante CHGUV-, publicada en el DOGV núm. 8086 de 18 de julio de 2017, se aprueba la oferta de empleo público 2017 del CHGUV. En dicha oferta de empleo se reflejan las necesidades de recursos humanos cuyas convocatorias se autorizan para su provisión, mediante personal de nuevo ingreso.

Según consta como objetivo segundo del I Plan de igualdad del CHGUV, esta entidad se compromete a «Fomentar la igualdad de género en el acceso al empleo público y la promoción profesional, impulsando la paridad en la distribución por sexos de grupos profesionales, categorías y colectivos del CHGUV»; y en ejecución de dicho objetivo, la primera medida exige señalar, en cada convocatoria de pruebas de acceso al empleo público y en las convocatorias de concurso de méritos, si existe infrarepresentación de alguno de los dos sexos en el colectivo de referencia.

Así pues, procede constatar la existencia de una infrarepresentación del sexo masculino en el colectivo de auxiliares administrativos/as del CHGUV, puesto que actualmente la plantilla de esta entidad cuenta con un 26,61 % de hombres, frente a un 73,39 % de mujeres.

Este procedimiento selectivo se rige por las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de ingreso o acceso de personal al CHGUV, aprobadas con fecha 23 de mayo de 2013 mediante resolución de este mismo órgano, y publicadas en el DOGV núm. 7038 de 4 de junio de 2013.

La base cuarta de las mencionadas bases generales prevé la aprobación y publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de las bases específicas que regulen los procesos selectivos, de las correspondientes convocatorias, de los programas selectivos y, si fuese necesario por el sistema de acceso previsto, del barem de mèrits al que deba sujetarse el proceso. Todo ello mediante resolución de la Presidencia del CHGUV, bien como anexo de las correspondientes convocatorias o bien de forma independiente.

En consecuencia, 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:

Primero

Convocar, en ejecución de la oferta de empleo público 2017 del CHGUV, las pruebas selectivas para el acceso a 14 plazas de auxiliar administrativo/a, grupo C/subgrupo C2, incluidas en dicha oferta.

Segundo

Aprobar las normas o bases específicas por las que se regirán la referida convocatoria, que figuran como anexo I de esta resolución.

Tercero

Aprobar el temario de dicha convocatoria, así como el barem de mèrits aplicables a la fase de concurso de los mismos, que constan como anexos II y III respectivamente.

Contra esta resolución, las personas interesadas pueden interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del CHGUV en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), y acabará el

acabarà el mateix dia del mes següent a aquell en què s'haja publicat, o, directament, un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació, davant dels jutjats contenciosos administratius de la ciutat de València, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estime convenient.

València, 27 d'abril de 2018.– La presidenta del CHGUV i consellera de Sanitat Universal i Salut Pública: Carmen Montón Giménez.

ANNEX I
Bases específiques

Índex

Base primera. Objecte i contingut

Base segona. Distribució de places per torns o modalitats d'accés.

Base tercera. Requisits específics de les persones aspirants que s'afegiran als establits en la base general 5

Base quarta. Sol·licituds de participació. Forma, termini i lloc de formalització

Base cinquena. Taxa per drets d'examen i entitat bancària col·laboradora

Base sisena. Documentació que haurà d'adjuntar-se a la sol·licitud en supòsits especials

Base setena. Admissió d'aspirants

Base huitena. Prova prèvia de coneixement del castellà

Base novena. Estructura i organització del procés selectiu

Base desena. Desenvolupament del procés selectiu

Base onzena. Informació i publicitat d'actes i acords

Base primera. Objecte i contingut

Aquestes bases tenen com a objecte regular, juntament amb les bases generals aprovades mitjançant la Resolució de la Presidència del CHGUV de 23 de maig de 2013, el procés selectiu d'accés o ingrés com a personal laboral fix per a cobrir 14 places vacants del grup C/subgrup C2, auxiliar administratiu/iva, per mitjà del sistema de concurs oposició.

Les referències expressades a disposicions normatives contingudes en les bases generals indicades s'entendran realitzades a la vigent en cada moment.

Base segona. Distribució de places per torns o modalitats d'accés

1. Torn lliure: 10 places, de les quals 1 es reserva a persones amb diversitat funcional.

2. Torn de promoció interna: 4 places.

Les persones aspirants només poden participar en un dels torns o modalitats d'accés convocats, per la qual cosa, si compleixen els requisits establits per a això, hauran de formalitzar la seua opció en l'apartat corresponent del formulari de sol·licitud. En defecte d'opció s'entendrà que es concorre en el torn lliure i, en tot cas, en el cas que les vacants reservades a persones amb diversitat funcional no siguen cobertes, s'acumularan a les convocades pel torn lliure, mentre que les vacants reservades al torn de promoció interna que no siguen cobertes no s'acumularan a les convocades pel torn lliure, tot això de conformitat amb el que preveu la base general 9.3, i en els apartats tercer i quart de la Resolució de 31 de maig de 2017, per la quals aprova l'oferta d'ocupació pública 2017 del CHGUV.

Base tercera. Requisits específics de les persones aspirants que s'afegiran als establits en la base general 5

1. Les persones candidates han d'estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

2. En el supòsit d'opció pel torn de promoció interna, s'haurà de tindre la condició de personal fix del CHGUV, i haver prestat almenys un any de serveis efectius com a laboral en aquesta entitat en la cate-

mismo día del mes siguiente a aquel en que se haya publicado, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de la ciudad de Valencia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

València, 27 de abril de 2018.– La presidenta del CHGUV i consellera de Sanitat Universal i Salut Pública: Carmen Montón Giménez.

ANEXO I
Bases específicas

Índice

Base primera. Objeto y contenido

Base segunda. Distribución de plazas por turnos o modalidades de acceso

Base tercera. Requisitos específicos de las personas aspirantes que se añadirán a los establecidos en la base general 5

Base cuarta. Solicitudes de participación. Forma, plazo y lugar de formalización

Base quinta. Tasa por derechos de examen y entidad bancaria colaboradora

Base sexta. Documentación que deberá acompañarse a la solicitud en supuestos especiales

Base séptima. Admisión de aspirantes

Base octava. Prueba previa de conocimiento del castellano

Base novena. Estructura y organización del proceso selectivo

Base décima. Desarrollo del proceso selectivo

Base undécima. Información y publicidad de actos y acuerdos

Base primera. Objeto y contenido

Estas bases tienen por objeto regular, junto con las Bases generales aprobadas mediante resolución de la Presidencia del CHGUV de 23 de mayo de 2013, el proceso selectivo de acceso o ingreso, como personal laboral fijo, para cubrir 14 plazas vacantes del grupo C/subgrupo C2, auxiliar administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las referencias expresas a disposiciones normativas contenidas en las referidas Bases generales, se entenderán realizadas a las vigentes en cada momento.

Base segunda. Distribución de plazas por turnos o modalidades de acceso

1. Turno libre: 10 plazas, de las cuales 1 se reserva a personas con diversidad funcional.

2. Turno de promoción interna: 4 plazas

Las personas aspirantes solo pueden participar en uno de los turnos o modalidades de acceso convocados, por lo que, si cumplen los requisitos establecidos al efecto, deberán formalizar su opción en el apartado correspondiente del formulario de solicitud. En defecto de opción se entenderá que se concurre en el turno libre y, en cualquier caso, en el supuesto de que la vacante reservada a personas con diversidad funcional no sea cubierta, se acumulará a las convocadas por el turno libre, mientras que las vacantes reservadas al turno de promoción interna que no sean cubiertas no se acumularán a las convocadas por el turno libre, todo ello de conformidad con lo previsto en la base general 9.3, y en los apartados tercero y cuarto de la Resolución de 31 de mayo de 2017, por la que aprueba la oferta de empleo público 2017 del CHGUV.

Base tercera. Requisitos específicos de las personas aspirantes que se añadirán a los establecidos en la base general 5

1. Las personas candidatas deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. En el supuesto de opción por el turno de promoción interna, se deberá tener la condición de personal fijo del CHGUV, y haber prestado al menos un año de servicios efectivos como laboral en esta entidad en



goria, grup o subgrup de pertinença, i manifestar la corresponent opció expressament en la sol·licitud.

3. En qualsevol moment del procés, tant l'òrgan de gestió com la comissió de selecció poden requerir a les persones candidates que acrediten de forma fefaent els requisits exigibles o qualsevol altra circumstància consignada en la sol·licitud de participació o en la documentació aportada. La constatació de l'existència d'inexactituds o falsedats comportarà per a la persona a qui beneficien l'exclusió del procediment selectiu o la nul·litat de la seua participació en aquest, sense perjudici de les responsabilitats de qualsevol tipus que siguen exigibles.

Base quarta. Sol·licituds de participació. Forma, termini i lloc de formalització

1. Les persones interessades disposen d'un model oficial de sol·licitud en suport informàtic que s'ha d'omplir a través de la pàgina web corporativa del CHGUV (<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>), d'acord amb les instruccions informatives corresponents que estan disponibles en la pàgina esmentada.

Les dades consignades per cada sol·licitant en el model de sol·licitud esmentat, especialment les fixades a l'efecte de notificacions, es consideren com les úniques vàlides, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors en la consignació d'aquestes com la comunicació al CHGUV de qualsevol canvi que pugua produir-s'hi.

2. El CHGUV habilitarà els mitjans tècnics necessaris en la Direcció de Recursos Humans perquè puguem omplir-se les sol·licituds.

3. Una vegada omplits els formularis disponibles, les persones interessades els han d'imprimir i pagar la corresponent taxa per drets d'examen, a través de l'entitat bancària col·laboradora i en les formes previstes en la base cinquena d'aquestes bases.

4. Les sol·licituds omplides, juntament amb el comprovant bancari acreditatiu de l'abonament dels drets d'examen, s'han de presentar preferentment en el Registre general del CHGUV o, a falta d'això, a través de qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opte per la presentació de la sol·licitud a través de les oficines de Correus, ha d'observar-se la forma prevista en l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació de serveis postals. De manera que les sol·licituds s'han de presentar en sobre obert, i ha de constar en la capçalera dels documents, amb claredat, el nom de l'oficina, i també el lloc, la data, l'hora i el minut de la seua admissió. Si no es fa així, la seua data d'entrada serà la que conste en el Registre General del CHGUV. Els sobres han de dirigir-se a l'adreça postal següent: Consorci Hospital General Universitari de València, avinguda de les Tres Creus, núm. 2, CP 46014 de València.

En cap cas el mer compliment electrònic de les sol·licituds ni l'ingrés de la taxa establida en l'entitat bancària col·laboradora suplirà l'obligació de la presentació oficial en paper i dins del termini previst en aquestes bases.

5. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) Si l'últim dia de termini fóra inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Base cinquena. Taxa per drets d'examen i entitat bancària col·laboradora

1. L'import de la taxa per drets d'examen es fixa en deu euros (10,00 €), que s'han d'ingressar en el compte corrent número ES45 2038 6123 1760 0007 2687 de l'entitat Bankia.

2. El pagament de la taxa prevista es pot efectuar per mitjà d'ingrés o transferència bancària.

L'acreditació del pagament de la taxa s'ha de fer, en el cas que no se n'estiga exempt, per mitjà de la validació mecànica de la sol·licitud, realitzada per l'entitat col·laboradora en què s'efectue l'ingrés, o per mitjà de certificat expedit per aquesta en què figuren l'import i la data de l'ingrés.

la categoría, grupo o subgrupo de pertenencia, y manifestar la correspondiente opción expresamente en la solicitud.

3. En cualquier momento del proceso, tanto el órgano de gestión como la comisión de selección, podrán requerir a las personas candidatas para que acrediten de forma fehaciente los requisitos exigibles o cualquier otra circunstancia consignada en la solicitud de participación o en la documentación aportada. La constatación de la existencia de inexactitudes o falsedades, comportará para la persona a quien beneficien la exclusión del procedimiento selectivo o la nulidad de su participación en el mismo, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier orden que fueran exigibles.

Base cuarta. Solicitudes de participación. Forma, plazo y lugar de formalización

1. Las personas interesadas disponen de un modelo oficial de solicitud en soporte informático que se cumplimentará a través de la página web corporativa del CHGUV (<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>), de acuerdo con las instrucciones informativas correspondientes que se encontrarán disponibles en dicha página.

Los datos consignados por cada persona solicitante en el mencionado modelo de solicitud, especialmente los fijados a efecto de notificaciones, serán considerados como los únicos válidos, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores en la consignación de los mismos como la comunicación al CHGUV de cualquier cambio que pueda producirse en ellos.

2. El CHGUV habilitará los medios técnicos necesarios en la Dirección de Recursos Humanos, para que puedan cumplimentarse las solicitudes.

3. Una vez cumplimentados los formularios disponibles, las personas interesadas los imprimirán y procederán a abonar la correspondiente tasa por derechos de examen, a través de la entidad bancaria colaboradora y en las formas previstas en la base quinta de las presentes.

4. Las solicitudes cumplimentadas junto con el comprobante bancario acreditativo del abono de los derechos de examen se presentarán preferentemente en el Registro general del CHGUV o, en su defecto, a través de cualesquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de optarse por la presentación de la solicitud a través de las oficinas de Correos, deberá observarse la forma prevista en el artículo 31 del Real decreto 1.829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de servicios postales. De manera que las solicitudes se presentarán en sobre abierto, debiendo constar en la cabecera de los documentos, con claridad, el nombre de la oficina así como el lugar, fecha, hora y minuto de su admisión; puesto que de no hacerse así su fecha de entrada será la que conste en el Registro General del CHGUV. Los sobres deberán dirigirse a la siguiente dirección postal: Consorci Hospital General Universitari de València, Av. Tres Creus, núm. 2, CP 46014 de Valencia.

En ningún caso la mera cumplimentación electrónica de las solicitudes ni el ingreso de la tasa establecida en la entidad bancaria colaboradora, suplirá la obligación de su presentación oficial en papel y dentro del plazo previsto en las presentes bases.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV). Si el último día de plazo fuera inhàbil, se entenderá prorrogado al primer día hàbil siguiente.

Base quinta. Tasa por derechos de examen y entidad bancaria colaboradora

1. El importe de la tasa por derechos de examen se fija en diez euros (10,00 €), que deberán ingresarse en la cuenta corriente número ES45 2038 6123 1760 0007 2687 de la entidad Bankia.

2. El pago de la tasa prevista podrá efectuarse mediante ingreso o transferencia bancaria.

La acreditación del pago de la tasa se realizará, en el caso de no estar exento/a de la misma, mediante la validación mecànica de la solicitud, realizada por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, o mediante certificación expedida por la misma en la que figure el importe y la fecha del ingreso.



3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33 %, les que siguen membres de famílies nombroses de categoria especial, així com les de família monoparental de categoria especial, estan exemptes del pagament dels drets d'examen; mentre que les persones integrants de famílies nombroses de categoria general, així com les de família monoparental de categoria general tenen una bonificació del 50 % de la taxa.

També estan exemptes del pagament de la taxa les víctimes d'actes de violència, la condició de les quals siga acreditada pels mitjans previstos en la Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

4. Les persones exemptes del pagament de la taxa per raons de diversitat funcional, família nombrosa o monoparental de categoria especial, o víctimes d'acte de violència, així com les persones beneficiàries de la bonificació esmentada sobre el dit pagament, han de presentar el document acreditatiu d'aquesta causa vàlidament emès per l'administració o organisme competent a aquest efecte.

Base sisena. Documentació que s'ha d'acompanyar a la sol·licitud en supòsits especials

1. Els requisits d'admissió mencionats en la base general 5, així com l'exempció o bonificació sobre el pagament de la taxa per drets d'examen, han d'acreditar-se mitjançant l'original o la còpia degudament compulsada per una administració o entitat de dret públic dels documents següents:

1.1. Acreditació de les circumstàncies següents vinculades al compliment del requisit de nacionalitat, de conformitat amb la normativa pròpia de cada estat:

– Nacionalitat corresponent a un estat membre de la Unió Europea diferent d'Espanya.

– Ser cònjuge, descendent major de 21 anys o major d'aquesta edat dependent de persona nacional de qualsevol estat de la Unió Europea.

– Nacionalitat espanyola amb residència fora d'Espanya.
– Nacionalitat de qualsevol estat part dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals s'aplique la lliure circulació de treballadores i treballadors.

1.2. Document acreditatiu del grau de diversitat funcional igual o superior al 33 % expedit per l'òrgan administratiu competent a aquest efecte, per part de les persones que opten per concórrer, en les proves selectives, a les places reservades a persones amb diversitat funcional

1.3. Llibre de família o carnet de família nombrosa de categoria general o especial, o família monoparental de categoria especial o general, o bé certificat de grau de diversitat funcional d'acord amb allò que s'ha especificat en l'apartat anterior, als efectes de documentar l'exempció o bonificació sobre el pagament de la taxa per drets d'examen.

1.4. Dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan competent de qualificació del grau de diversitat funcional, en què consten de forma feaçent les diversitats funcionals que hagen donat origen al grau reconegut, per part de les persones amb diversitat funcional que sol·liciten qualsevol adaptació de temps addicional, de mitjans o de condicions d'accés, perquè es puga valorar l'adequació de l'adaptació sol·licitada i acordar-ne l'adopció.

1.5. Acreditació d'estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera», com a mínim de nivell B1 de competència lingüística o d'una titulació acadèmica espanyola homologable, tal com exigeix la base general 7, als efectes de l'exempció de l'obligació de realitzar un prova prèvia de coneixements de castellà per les persones aspirants de nacionalitat diferent de l'espanyola i de l'origen de les quals no puga deduir-se el coneixement de la llengua esmentada.

Base setena. Admissió d'aspirants

1. Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, com a òrgan de gestió d'aquesta convocatòria, publicarà en el termini d'un mes, la relació provisional de persones admeses i excloses, detallant-hi el nom i cognoms, el número de DNI complet o incomplet, torn o modalitat d'accés i, si és el cas, la causa d'exclusió.

2. En el termini de 10 dies hàbils, les persones interessades poden esmenar els defectes, errors o omissions que, segons el seu parer, hagen

3. Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 %, los/las miembros de familias numerosas de categoría especial, así como los de familia monoparental de categoría especial están exentos/as del pago de los derechos de examen; mientras que las personas integrantes de familias numerosas de categoría general así como los de familia monoparental de categoría general tendrán una bonificación del 50 % de la tasa.

También estarán exentas del pago de la tasa las víctimas de actos de violencia, cuya condición sea acreditada por los medios previstos en la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

4. Las personas exentas del pago de la tasa por razones de diversidad funcional, familia numerosa o monoparental de categoría especial, o víctimas de acto de violencia, así como las personas beneficiarias de la citada bonificación sobre dicho pago, deberán presentar documento acreditativo de dicha causa válidamente emitido por la Administración u organismo competente al efecto.

Base sexta. Documentación que deberá acompañarse a la solicitud en supuestos especiales

1. Los requisitos de admisión mencionados en la base general 5 así como la exención o bonificación sobre el pago de la tasa por derechos de examen, deberán acreditarse mediante original o copia debidamente compulsada por una administración o entidad de Derecho Público de los siguientes documentos:

1.1. Acreditación de las siguientes circunstancias vinculadas al cumplimiento del requisito de nacionalidad, de conformidad con la normativa propia de cada Estado:

– Nacionalidad correspondiente a un Estado miembro de la Unión Europea distinto de España.

– Ser cónyuge, descendiente mayor de 21 años o mayor de dicha edad dependiente de persona nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

– Nacionalidad española con residencia fuera de España.
– Nacionalidad de cualquier Estado parte de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

1.2. Documento acreditativo del grado de diversidad funcional igual o superior al 33 % expedido por el órgano administrativo competente al efecto, por parte de las personas que opten por concurrir en las pruebas selectivas a las plazas reservadas a personas con diversidad funcional

1.3. Libro de familia o carné de familia numerosa de categoría general o especial, o familia monoparental de categoría especial o general, o bien certificado de grado de diversidad funcional conforme a lo especificado en el apartado anterior, a efectos de documentar la exención o bonificación sobre el pago de la tasa por derechos de examen.

1.4. Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente de calificación del grado de diversidad funcional, en el que consten de forma fehaciente las diversidad funcionales que hayan dado origen al grado reconocido, por parte de las personas con diversidad funcional que soliciten cualquier adaptación de tiempo adicional, de medios o de condiciones de acceso, para que se pueda valorar la adecuación de la adaptación solicitada y acordar su adopción.

1.5. Acreditación de estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) -regulado en el Real decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera»-, como mínimo, de nivel B1 de competencia lingüística o de una titulación académica española homologable, tal como exige la base general 7, a efectos de la exención de la obligación de realizar un prueba previa de conocimientos de castellano, por las personas aspirantes de nacionalidad distinta de la española y de cuyo origen no pueda deducirse el conocimiento de dicha lengua.

Base séptima. Admisión de aspirantes

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, como órgano de gestión de esta convocatoria, publicará en el plazo de un mes, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, detallando nombre y apellidos, número de DNI completo o incompleto, turno o modalidad de acceso y, en su caso, causa de exclusión.

2. En el plazo de 10 días hábiles las personas interesadas podrán subsanar los defectos, errores u omisiones que, a su juicio, hayan podido

pogut motivar la seua exclusió. Una vegada examinades i resoltes les reclamacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà en el termini d'un mes la relació definitiva de persones admeses i excloses, detallant-hi novament el nom i cognoms, el número de DNI complet o incomplet, el torn o la modalitat d'accés.

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

Base huitena. Prova prèvia de coneixement del castellà

1. De conformitat amb el que estableix la base general 7.4, les persones admeses que no posseïsquen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no s'inferisca el coneixement del castellà, sempre que no hagen acreditat aquest preceptiu coneixement lingüístic en les formes previstes en aquesta base, seran convocades per la Direcció de Recursos Humans del CHGUV a la realització d'una prova a aquest efecte, que s'ajustarà al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)».

2. La qualificació obtinguda en aquesta prova com a apte/a, és imprescindible per a poder realitzar les proves selectives específiques, per la qual cosa la qualificació de no apte/a en serà causa d'exclusió.

Base novena. Estructura i organització del procés selectiu

1. El procés selectiu es divideix en dues parts, una fase d'oposició i una fase de concurs, ambdues eliminatòries.

2. La fase d'oposició constarà d'un exercici que tindrà com a finalitat valorar els coneixements, les aptituds, les destreses i capacitat resolutiva de les persones aspirants, en relació amb les funcions pròpies de la categoria a què opten.

Aquest exercici consistirà en la contestació per escrit d'un qüestionari de 60 preguntes principals u operatives sobre els coneixements continguts en la totalitat del corresponent temari, amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta.

Del dit qüestionari, 8 preguntes faran referència al bloc 1 del temari, seran de caràcter teòric, i d'aquesta part es trobaran exemptes les persones que concórreguen pel torn de promoció interna. Les 52 preguntes restants seran tant de caràcter teòric com a pràctic i versaran sobre el temes inclosos en el bloc 2 del temari (coneixements específics).

La Comissió de selecció podrà incloure en el qüestionari preguntes de reserva, que només es tindran en compte en el cas d'anulació per part de la Comissió d'alguna de les preguntes principals u operatives.

El temps de realització de la prova serà de 73 minuts per a les persones que concórreguen pel torn lliure, i de 64 minuts per a les que concórreguen pel torn de promoció interna.

3. Puntuació de l'exercici.

3.1. La puntuació màxima de la fase de oposició es fixa en 60 punts.

3.2. La puntuació s'obtéindrà d'acord amb les següents normes

3.2.1. Les preguntes no contestades seran neutres i les contestacions errònies es valoraran negativament, tot això d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Nombre de respostes correctes netes} = \text{Nombre total d'encerts} - (\text{nombre total de respostes errònies} \times 0,33)$$

De les operacions anteriors s'obtéindrà la valoració particular de l'exercici realitzat per cada aspirant.

3.2.2. Avaluades totes les persones aspirants, s'obtéindrà la mitjana aritmètica del diez per cent d'aspirants presentats que hagen obtingut les millors puntuacions particulars, expressades amb els dos primers decimals.

3.2.3. Es consideraran aprovades aquelles persones aspirants que obtinguen una puntuació igual o superior al 50 % de la mitjana aritmètica referida en el punt 3.2.2., amb un límit mínim de 21 punts. Per davall d'aquesta puntuació no podrà considerar-se aprovat l'exercici.

3.2.4. La publicació de la relació de qualificacions obtingudes per les persones aspirants servirà d'anunci de l'obertura de la fase de concurs per a aquelles persones que hagen superat la fase d'oposició.

4. Fase de concurs

motivar su exclusió. Una vez 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, turno o modalidad de acceso.

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

Base octava. Prueba previa de conocimiento del castellano

1. De conformidad con lo establecido en la base general 7.4. las personas admitidas que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no se infiera el conocimiento del castellano, siempre que no hayan acreditado este preceptivo conocimiento lingüístico en las formas allí previstas, serán convocadas por la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV a la realización de una prueba al efecto, que 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)».

2. La calificación obtenida en dicha prueba como «apto/a», será imprescindible para poder realizar las pruebas selectivas específicas, por lo que la calificación de «no apto/a» será causa de exclusión.

Base novena. Estructura y organización del proceso selectivo

1. El proceso selectivo se dividirá en dos partes, una fase de oposición y una fase de concurso, ambas eliminatorias.

2. La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá como finalidad valorar los conocimientos, las aptitudes, las destrezas y capacidad resolutive de las personas aspirantes, en relación con las funciones propias de la categoría a la que optan.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 60 preguntas principales u operativas sobre los conocimientos contenidos en la totalidad del correspondiente temario, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.

De dicho cuestionario, 8 preguntas se referirán al bloque 1 del temario, serán de carácter teórico, y de dicha parte se encontrarán exentas las personas que concurren por el turno de promoción interna. Las 52 preguntas restantes serán tanto de carácter teórico como práctico y versarán sobre los temas incluidos en el bloque 2 del temario (conocimientos específicos).

La Comisión de selección podrá incluir en el cuestionario preguntas de reserva, que solo se tendrán en cuenta en el caso de anulación por parte de la Comisión de alguna de las preguntas principales u operativas.

El tiempo de realización de la prueba será de 73 minutos para las personas que concurren por el turno libre, y de 64 minutos para las que concurren por el turno de promoción interna.

3. Puntuación del ejercicio.

3.1. La puntuación máxima de la fase de oposición se fija en 60 puntos.

3.2. La puntuación se obtendrá de acuerdo con las siguientes reglas

3.2.1. Las preguntas no contestadas serán neutras y las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, todo ello de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Número de respuestas correctas netas} = \text{Número total de aciertos} - (\text{número total de respuestas erróneas} \times 0,33)$$

De las operaciones anteriores se obtendrá la valoración particular del ejercicio realizado por cada aspirante.

3.2.2. Evaluadas todas las personas aspirantes, se hallará la media aritmética del diez por cien de aspirantes presentados que hayan obtenido las mejores puntuaciones particulares, expresada con los dos primeros decimales.

3.2.3. Se considerarán aprobadas aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior al 50 % de la media aritmética referida en el punto 3.2.2., con un límite mínimo de 21 puntos. Por debajo de esa puntuación no podrá considerarse aprobado el ejercicio.

3.2.4. La publicación de la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes servirà de anuncio de la apertura de la fase de concurso para aquellas personas que hagen superado la fase de oposició.

4. Fase de concurso



Consisteix en la valoració per part de la comissió de selecció dels mèrits al·legats i documentats per les persones aspirants amb els requisits formals i temporals exigits per la base general 8.2, d'acord amb els paràmetres establits en el barem de mèrits que acompanya aquesta convocatòria.

4.1. La puntuació màxima de la fase de concurs es fixa en 34 punts i només poden ser tinguts en compte aquells mèrits obtinguts fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació.

4.2. Criteris de desempat: en cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent, successivament, els criteris següents:

– A favor de qui haja obtingut més puntuació en la fase d'oposició.

– A favor de qui haja obtingut més puntuació en la fase de concurs.

– Si després de la utilització dels criteris precedents, persisteix l'empat, es dirimirà seguint el mateix ordre dels apartats del barem de mèrits i, si això no fóra suficient, de conformitat amb l'apartat 3 de la base 7.3 de les generals.

Base desena. Desenvolupament del procés selectiu

1. La Direcció de Recursos Humans, com a òrgan de gestió de la vigent oferta d'ocupació pública, en coordinació amb la comissió de selecció, publicarà al tauler d'anuncis ubicat en la seu d'aquest òrgan, així com en la web corporativa d'aquesta entitat, la data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici, si és el cas, i també de les distintes fases del procés selectiu, i observarà en tot cas el que preveu la base general 7.

2. Per a la realització de l'exercici, les persones candidates seran convocades en crida única, i s'exclouran del procés aquelles que no compareguen o ho facen una vegada iniciat el mateix. Així mateix, en seran excloses aquelles persones que no acrediten la seua identitat per mitjà de l'exhibició del DNI, o equivalent per a nacionals d'altres estats; passaport o permís de conduir, sempre que hi conste la preceptiva fotografia i sense que resulten admissibles les còpies dels documents a què es fa referència, tenint en compte que es pot requerir a les persones interessades la presentació de la còpia de la seua sol·licitud de participació, en cas de dubte.

3. D'acord amb el que preveu la base general 7.3, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants s'ha de fer per ordre alfabètic de cognoms, a partir de la lletra «B», tal com disposa la Resolució de 10 d'abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que se celebren durant l'any 2017, del conjunt d'administracions públiques valencianes.

4. La comissió de selecció adoptarà les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat del procés i l'anonimat de la prova. Els exercicis que continguin marques o indicis que permeten, fins i tot indirectament, identificar-ne l'autoria seran anul·lats. Així mateix, durant el desenvolupament de la prova, es disposarà de tot el que calga per a l'adequat desenvolupament, per al manteniment de l'ordre i de la igualtat d'oportunitats, per a la correcta identificació de les persones candidates i per a la prohibició de l'ús d'instruments de telecomunicació o de comunicació electrònica.

5. Durant la realització de la prova, amb vista a l'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. Qualsevol alteració s'ha de reflectir en l'acta corresponent a la sessió, tenint present que la comissió o el seu personal poden acordar la continuació de l'exercici per part d'un o una aspirant, amb caràcter condicional, en el cas que algun incident requerisca un estudi i acord posterior de la comissió.

6. Després de la realització de l'exercici, la comissió publicarà la relació comprensiva de totes les persones participants, amb expressió de les puntuacions obtingudes.

7. Aquestes puntuacions poden ser impugnades en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la seua realització, amb especificació dels motius de la impugnació i adjuntant-hi la documentació i la bibliografia que fonamenta la reclamació que es formula. Tot això, sense perjudici de la utilització dels recursos ordinaris que corresponga.

8. Finalitzada la fase prèvia d'oposició, s'obrirà el termini de 10 dies hàbils per a la presentació de la documentació acreditativa dels

Consistirá en la valoración por parte de la comisión de selección de los méritos alegados y documentados por las personas aspirantes con los requisitos formales y temporales exigidos por la base general 8.2, en función de los parámetros establecidos en el baremo de méritos que acompaña esta convocatoria.

4.1. La puntuación máxima de la fase de concurso se fija en 34 puntos, y solo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2. Criterios de desempate: en caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente a los siguientes criterios:

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– Si tras la utilización de los criterios precedentes, persiste el empate, se dirimirá siguiendo el mismo orden de los apartados del baremo de méritos y, si ello no fuese suficiente, de conformidad con el apartado 3 de la base 7.3 de las generales.

Base décima. Desarrollo del proceso selectivo

1. La Dirección de Recursos Humanos, como órgano de gestión de la vigente oferta de empleo público, en coordinación con la comisión de selección, publicará en el tablón de anuncios ubicado en la sede de dicho órgano así como en la web corporativa de esta entidad la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, en su caso, así como de las distintas fases del proceso selectivo, observando en todo caso lo previsto en la base general 7.

2. Para la realización del ejercicio las personas candidatas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso aquellas que no comparezcan o lo hagan una vez iniciado el mismo. 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, siempre que conste en ellos la preceptiva fotografía y sin que resulten admisibles las copias de los referidos documentos. Habida cuenta que se puede requerir a las personas interesadas la presentación de la copia de su solicitud de participación, en caso de duda.

3. De acuerdo con lo previsto en la base general 7.3, el orden de intervención de las personas aspirantes se realizará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra «B», tal como dispone la Resolució de 10 de abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2017, del conjunto de administraciones públicas valencianas.

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

5. Durante la celebración de la prueba, 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 su personal podrán acordar la continuación del ejercicio por parte de un o una aspirante con carácter condicional en caso de que algún incidente requiera un estudio y acuerdo posterior de la comisión.

6. Tras la celebración del ejercicio la comisión publicará relación comprensiva de todas las personas participantes, con expresión de las puntuaciones obtenidas.

7. Las referidas puntuaciones podrán ser impugnadas en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente al de su celebración, especificando los motivos de la impugnación y adjuntando la documentación y la bibliografía que fundamenta la reclamación que se formula; todo ello sin perjuicio de la utilización de los recursos ordinarios que procedan.

8. Finalizada la fase previa de oposición se abrirá el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los



mèrits que s'al·leguen, que ha de presentar-se precedida d'una relació detallada d'aquests, ordenada segons els apartats del barem d'aplicació.

9. La comissió de selecció farà la valoració dels mèrits d'acord amb el que preveu l'annex III.

10. Ultimada la valoració, es farà pública una avaluació provisional detallada que podrà ser objecte d'al·legacions durant un termini de 10 dies hàbils.

11. Finalitzat aquest termini, la comissió de selecció farà pública la valoració detallada i definitiva dels mèrits i, simultàniament, es publicarà la relació de persones candidates, detallada d'acord amb les diferents fases i modalitats o torns d'accés, i ordenada de major a menor puntuació fins a fer-la coincidir amb el número de places convocades. L'esmentada relació nominal constituirà la proposta de persones que han superat el procés selectiu.

12. En cas de renúncies o exclusions produïdes abans de la resolució definitiva de la convocatòria, l'òrgan de gestió pot requerir a la comissió de selecció una relació complementària a fi de proveir la totalitat de les places convocades.

13. La Direcció de Recursos Humans, d'acord amb la proposta de la comissió requerirà a les persones seleccionades que aporten, en el termini de 20 dies naturals, la documentació acreditativa de, com a mínim, els requisits exigibles enumerats en la base 9.1 de les generals reguladores dels processos selectius d'accés o ingrés de personal al CHGUV. I, de conformitat amb el que disposa la base 9.2 de les esmentades, la Direcció de Recursos Humans gestionarà la realització dels reconeixements mèdics preceptius de les persones proposades per cada comissió de selecció, abans del seu nomenament.

14. D'acord amb la proposta formulada per la comissió de selecció, una vegada acreditats els requisits exigibles, la Presidència del CHGUV dictarà i publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la corresponent resolució en virtut de la qual es nomenaran empleades públiques, de naturalesa jurídica laboral, aquelles persones que hagen superat el procés selectiu, i les citarà per a la realització de les preses de possessió i la subscripció del contracte laboral de caràcter fix. En tot cas, l'adquisició de la condició descrita quedarà condicionada a la superació d'un període de prova de dos mesos, de conformitat amb la normativa laboral aplicable.

15. Acabat el procés, l'òrgan de gestió de l'oferta d'ocupació pública, publicarà, desagregades per sexes, les dades numèriques corresponents a cada prova i fase del procés selectiu d'aquesta convocatòria, en observança del que disposa la mesura 4 per a l'execució de l'objectiu 2 del I Pla d'igualtat d'aquesta entitat.

Base onzena. Informació i publicitat d'actes i acords

1. Tota la informació que haja de comunicar-se a les persones aspirants, exceptuant-ne la resolució que pose fi al procés selectiu, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, es farà pública tant al tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV com en la web corporativa <http://chguv.san.gva.es/emplepublico>. Aquesta última publicació es realitza exclusivament a efectes informatius, en els termes que preveu la base general 17.

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

ANNEX II

Temari

CONVOCATÒRIA CO/34/17 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

OBSERVACIÓ: el contingut de les normes i disposicions ha d'entendre's referit en cada moment al seu text vigent.

BLOC 1. CONEIXEMENTS GENERALS

BLOC 1. A. CONEIXEMENTS GENERALS: NORMATIVA, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.

BLOC 1. A.1. NORMATIVA GENERAL.

méritos que se aleguen, que deberá presentarse precedida de una relación detallada de los mismos, ordenada según los apartados del baremo de aplicación.

9. La Comisión de selección realizará la valoración de los méritos de acuerdo con lo previsto en el anexo III.

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

11. Finalizado dicho plazo la comisión de selección hará pública la valoración detallada y definitiva de los méritos y, simultáneamente, se publicará la relación de personas candidatas, detallada de acuerdo con las diferentes fases y modalidades o turnos de acceso y ordenada de mayor a menor puntuación hasta hacerla coincidir con el número de plazas convocadas. Dicha relación nominal constituirá la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

12. En caso de renuncias o exclusiones producidas antes de la resolución definitiva de la convocatoria, el órgano de gestión podrá requerir a la comisión de selección una relación complementaria a fin de proveer la totalidad de las plazas convocadas.

13. La Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta de la comisión requerirá a las personas seleccionadas para que aporten, en el plazo de 20 días naturales, la documentación acreditativa de, al menos, los requisitos exigibles enumerados en la base 9.1 de las generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso o ingreso de personal al CHGUV. Y, de conformidad con lo dispuesto en la base 9.2 de las citadas, la Dirección de Recursos Humanos gestionará la realización de los reconocimientos médicos preceptivos de las personas propuestas por cada comisión de selección, antes de su nombramiento.

14. De acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de selección, una vez acreditados los requisitos exigibles, la Presidencia del CHGUV dictará y publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la correspondiente resolución en cuya virtud se nombrarán empleadas públicas, de naturaleza jurídica laboral, aquellas personas que hayan superado el proceso selectivo, emplazándolas para la realización de las tomas de posesión y la suscripción del contrato laboral de carácter fijo. En todo caso, la adquisición de la condición descrita quedará condicionada a la superación de un período de prueba de dos meses, de conformidad con la normativa laboral de aplicación.

15. Acabado el proceso, el órgano de gestión de la oferta de empleo público, publicará desagregados por sexos los datos numéricos correspondientes a cada prueba y fase del proceso selectivo de esta convocatoria, en observancia de lo dispuesto en la medida 4 para la ejecución del objetivo 2 del I Plan de igualdad de esta entidad.

Base undécima. Información y publicidad de actos y acuerdos

1. Toda la información que deba comunicarse a las personas aspirantes, a excepción de la resolución que ponga fin al proceso selectivo que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, se hará pública tanto en el Tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV como en la web corporativa <http://chguv.san.gva.es/emplepublico>. Esta última publicación se realizará exclusivamente a efectos informativos, en los términos previstos en la base general 17.

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.

ANEXO II

Temario

CONVOCATORIA CO/34/17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

OBSERVACIÓN: el contenido de las normas y disposiciones deberá entenderse referido en cada momento a su texto vigente.

BLOQUE 1. CONOCIMIENTOS GENERALES

BLOQUE 1. A. CONOCIMIENTOS GENERALES: NORMATIVA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

BLOQUE 1. A.1. NORMATIVA GENERAL



1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, característiques i principis. Drets i deures fonamentals. El Govern i l'Administració. El poder judicial i l'organització territorial de l'Estat.

2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura i contingut. La Generalitat i les seues institucions d'autogovern. Competències.

3. La igualtat entre dones i homes: conceptes bàsics, principis generals i obligacions dels poders públics en la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat de Dones i Homes; en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes; i en el I Pla d'Igualtat del CHGUV. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere: objecte, principis rectoris i mesures de sensibilització, prevenció i detecció en l'àmbit sanitari.

4. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: conceptes i principis de la protecció de dades.

5. El Reial Decreto Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP): drets i deures, principis ètics i de conducta. El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors: la relació individual de treball.

6. El Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV): breu història. Estatuts. Organització, estructura i funcionament. Integració amb el Departament de Salut València – Hospital General.

7. La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques: principis generals i àmbit d'aplicació.

8. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals. Normes bàsiques de seguretat i protecció de la salut en l'àmbit de l'activitat i els centres sanitaris. Factors específics del risc de l'activitat que s'ha de desenvolupar, equipaments i mesures de protecció.

BLOC 1.A.2. NORMATIVA SANITÀRIA.

9. La Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat. Principis generals, estructura i organització. Les noves formes d'organització i gestió del sistema.

10. La Llei 10/2014, de 29 de desembre, de Salut de la Comunitat Valenciana: competències de la Generalitat. Pla de Salut de la Comunitat Valenciana. Drets i deures en l'àmbit de la salut.

11. La Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica. Els sistemes d'informació i registre sanitari assistencial. La història clínica: concepte. Conservació, arxiu i tractament de la documentació clínica. Problemes ètics i jurídics del seu tractament. El secret professional.

12. La Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries.

13. El Decret 74/2007, de 18 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament sobre estructura, organització i funcionament de l'atenció sanitària a la Comunitat Valenciana.

BLOC 1.B. CONEIXEMENTS GENERALS: SISTEMES D'INFORMACIÓ.

14. Conceptes informàtics bàsics. Maquinari / programari. Sistema operatiu. Llenguatge. Programes d'aplicació. Perifèrics. Connectivitat. Utilització d'ordinadors en xarxa.

15. Bases de dades: concepte, característiques i objectius d'un sistema de gestió de bases de dades. Fulls de càlcul. Tractament de textos. Paquets integrats. Gràfics i autoedició.

16. La xarxa internet: concepte, àmbit i estructura. El correu electrònic: nocions bàsiques.

17. La gestió de documents electrònics. La certificació digital i la signatura electrònica: conceptes i trets distintius.

18. Els sistemes d'informació clínica i gestió hospitalària. La història clínica electrònica.

BLOC 2. CONEIXEMENTS ESPECÍFICS DE LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

1. L'Ordenament Jurídic Administratiu. Fonts: La Constitució. La llei. Els tractats internacionals. El dret comunitari. Els estatuts d'autonomia. Les lleis de les comunitats autònomes. Disposicions normatives amb força de llei. El reglament. Límits de la potestat reglamentària.

1. La Constitución Española de 1978: estructura, características y principios. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración. El Poder judicial y la organización territorial del Estado.

2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Generalitat y sus instituciones de autogobierno. Competencias.

3. La igualdad entre mujeres y hombres: conceptos básicos, principios generales y obligaciones de los poderes públicos 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; y en el I Plan de igualdad del CHGUV. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto, principios rectores, y medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito sanitario.

4. La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: conceptos y principios de la protección de datos.

5. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP): derechos y deberes, principios éticos y de conducta. El Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores: la relación individual de trabajo.

6. El Consorcio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV): breve historia. Estatuts. Organització, estructura i funcionament. Integració amb el Departament de Salut València-Hospital General.

7. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: principios generales y ámbito de aplicación.

8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Normas básicas de seguridad y protección de la salud en el ámbito de la actividad y los centros sanitarios. Factores específicos de riesgo de la actividad a desarrollar, equipos y medidas de protección.

BLOQUE 1. A.2. NORMATIVA SANITARIA

9. La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Principios generales, estructura y organización. Las nuevas formas de organización y gestión del sistema.

10. La Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunidad Valenciana: Competencias de la Generalitat. Plan de Salud de la Comunidad Valenciana. Derechos y deberes en el ámbito de la salud.

11. La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Los sistemas de información y registro sanitario asistencial. La historia clínica: concepto. Conservación, archivo y tratamiento de la documentación clínica. Problemas éticos y jurídicos de su tratamiento. El secreto profesional.

12. La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las profesiones sanitarias.

13. El Decreto 74/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana.

BLOQUE 1.B CONOCIMIENTOS GENERALES: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

14. Conceptos informáticos básicos. Hardware / software. Sistema operativo. Lenguaje. Programas de aplicación. Periféricos. Conectividad. Utilización de ordenadores en red.

15. Bases de datos: concepto, características y objetivos de un sistema de gestión de bases de datos. Hojas de cálculo. Tratamiento de textos. Paquetes integrados. Gráficos y autoedición.

16. La red internet: concepto, ámbito y estructura. El correo electrónico: nociones básicas.

17. La gestión de documentos electrónicos. La certificación digital y la firma electrónica: conceptos y rasgos distintivos.

18. Los sistemas de información clínica y gestión hospitalaria. La historia clínica electrónica.

BLOQUE 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. El Ordenamiento Jurídico Administrativo. Fuentes: La Constitución. La Ley. Los Tratados Internacionales. El Derecho comunitario. Los Estatutos de Autonomía. Las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria.



2. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació i principis generals.

3. Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

4. L'activitat de les Administracions Públiques. Drets dels ciutadans. Registres. Dret d'accés a arxius i registres.

5. L'acte administratiu: la motivació. Notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

6. El procediment administratiu: les persones interessades. Termes i terminis. Llengua dels procediments.

7. El procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu.

8. Executivitat i executorietat. L'execució forçosa dels actes administratius.

9. Revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius.

10. La potestat sancionadora de les Administracions Públiques.

11. La responsabilitat de les Administracions Públiques i de les seues autoritats i la resta de personal al seu servei.

12. El recurs contenciós administratiu.

13. Els contractes administratius. Concepte i classes. Estudi dels seus elements. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes. La formalització dels contractes.

14. Documents comptables. Aspectes bàsics del text refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat. Estructura pressupostària. Pagaments en ferm i a justificar. L'ordenació de la despesa i del pagament: òrgans competents, fases del procediment i documents comptables que hi intervenen.

15. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. Drets dels ciutadans.

16. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions de registre i de l'arxiu. Classes. Especial consideració de l'arxiu de gestió.

17. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient. Documentació de suport informatiu. Criteris d'ordenació d'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: serveis de l'arxiu. Aplicació de noves tecnologies a la documentació d'arxiu.

18. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions públiques. El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El Conveni col·lectiu del CHGUV: planificació, ordenació i gestió de l'ocupació pública. Situacions del personal laboral.

19. La targeta individual sanitària.

20. La història clínica: regulació de les normes de funcionament.

2. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación y principios generales.

3. Los órganos de las Administraciones Públicas. Organos colegiados. Abstención y recusación.

4. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Registros. Derecho de acceso a Archivos y Registros.

5. El acto administrativo: la motivación. Notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

6. El procedimiento administrativo: los interesados. Términos y plazos. Lengua de los procedimientos.

7. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

8. Ejecutividad y ejecutoriedad. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

9. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

11. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

12. El recurso contencioso-administrativo.

13. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos. La formalización de los contratos.

14. Documentos contables. Aspectos básicos del texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat. Estructura presupuestaria. Pagos en firme y a justificar. La ordenación del gasto y del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

15. Los servicios de información administrativa. Atención al público: acogida e información al administrado. Derechos de los ciudadanos.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases. Especial consideración del archivo de gestión.

17. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo. Aplicación de nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

18. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Convenio Colectivo del CHGUV: planificación, ordenación y gestión del empleo público. Situaciones del personal laboral.

19. La tarjeta individual sanitaria.

20. La historia clínica: regulación de las normas de funcionamiento.

**ANNEX III / ANEXO III
BAREM DE MÉRITS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO CO/34/17 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
BAREMO DE MÉRITOS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO CO/34/17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

		Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
A	Experiència professional / Experiencia profesional				
A.1	Per cada mes de servei actiu en la mateixa categoria professional en administracions públiques o entitats pertanyents al Sistema Nacional de Salut. <i>Por cada mes de servicio activo en la misma categoría profesional en administraciones públicas o en entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Salud.</i>		0,20	-	
A.2	Per cada mes de servei actiu en la mateixa categoria professional en el sector privat per compte propi o alié. <i>Por cada mes de servicio activo en la misma categoría profesional por cuenta propia o ajena.</i>		0,10	-	17
A.3	Per cada mes de servei actiu en funcions d'investigació en les administracions públiques o entitats pertanyents al Sistema Nacional de Salut, incloses les fundacions d'investigació dependents d'hospitals públics, sempre que les esmentades funcions es troben en relació directa amb la plaça convocada. <i>Por cada mes de servicio activo en funciones de investigación en las administraciones públicas o en entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Salud, incluidas las fundaciones de investigación dependientes de hospitales públicos, siempre que las mencionadas funciones se hallen en relación directa con la plaza convocada.</i>		0,05	-	
B	Formació acadèmica / Formación académica				
B.1	Per cada títol universitari <i>Por cada título universitario</i>		1,00	2,00	
B.2	Per cada títol oficial igual o superior a l'exigít per la convocatòria, i diferent d'aquest. <i>Por cada título oficial igual o superior al exigido por la convocatoria, y diferente de este.</i>		1,00	1,00	2
C	Cursos de formació i perfeccionament / Cursos de formación y perfeccionamiento				
C.1	Cursos de 100 o més hores de durada <i>Cursos de 100 o más horas de duración</i>		1,50	-	8,00
C.2	Cursos d'entre 75 i 99 hores de durada <i>Cursos de entre 75 y 99 horas de duración</i>	Certificat de superació expedit per les entitats i amb els requisits esmentats en la base general 8.2.2.5	1,25		

		Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>	
C.3	Cursos d'entre 50 i 74 hores de durada <i>Cursos de entre 50 y 74 horas de duración</i>	Certificado de superación expedido por las entidades y con los requisitos mencionados en la base general 8.2.2.5	1,00			
C.4	Cursos d'entre 25 i 49 hores de durada <i>Cursos de entre 25 y 49 horas de duración</i>		0,75			
C.5	Cursos d'entre 15 i 24 hores de durada <i>Cursos de entre 15 y 24 horas de duración</i>		0,50			
D	Coneixements d'idiomes de la Unió Europea / Conocimiento de idiomas de la Unión Europea					
D.1	Nivell A1 – Inicial / Nivel A1 – Inicial		0,15			
D.2	Nivell A2 – Bàsic / Nivel A2 – básico	0,30				
D.3	Nivell B1 – Llindar / Nivel B1 – Umbral	0,45				
D.4	Nivell B2 – Avançat / Nivel B2 – Avanzado	0,60	-	1,00		
D.5	Nivell C1 – Domini funcional eficaç / Nivel C1 – Dominio funcional eficaz	0,75				
D.6	Nivell C2 – Domini expert / Nivel C2 – Dominio experto	1,00				
E	Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano					
E.1	Nivell oral – A1 / Nivel oral – A1	0,50				
E.2	Nivell elemental – A2 / Nivel elemental – A2	1,00				
E.3	Nivell mitjà – C1 / Nivel intermedio – C1	1,50	-	2,00		
E.4	Nivell superior – C2 / Nivel superior – C2	2,00				
F	Activitats docents / Actividades docentes					

	Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
F.1	<p>Docència en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'aspira, en entitats autoritzades per a impartir cicles formatius o en entitats dirigides a la formació de personal de les administracions públiques.</p> <p><i>Docencia especializada en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se aspira, en entidades autorizadas para impartir ciclos formativos o en entidades dirigidas a la formación de personal de las administraciones públicas.</i></p>	0,05		2,00
G	<p>Activitats científiques, investigadores o d'altres especíament rellevants en l'àmbit de la categoria o especialitat, en el seu cas</p> <p><i>Actividades científicas e investigadoras u otras especíamente relevantes en el ámbito de la categoría o especialidad, en su caso</i></p>		-	2,00
G.1	<p>Articles en publicacions internacionals amb factor d'impacte rellevant. <i>Artículos en publicaciones internacionales con factor de impacto relevante.</i></p>	0,15		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,10		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,10		
G.2	<p>Articles en altres publicacions internacionals. <i>Artículos en otras publicaciones internacionales.</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,10		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,05		
G.3	<p>Articles en publicacions estatals amb factor d'impacte rellevant. <i>Artículos en publicaciones estatales con factor de impacto relevante.</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,025		
G.4	<p>Articles en altres publicacions estatals <i>Artículos en otras publicaciones estatales.</i></p>	0,10		
	<p>Per cada capítol com a autor/a principal <i>Por cada capítulo como autor/a principal</i></p>	0,05		
	<p>Per cada capítol com a col·laborador/a <i>Por cada capítulo como colaborador/a</i></p>	0,20		
G.5	<p>Capítols de llibres. <i>Capítulos de libros.</i></p>			
G.6	<p>Llibres complets. <i>Libros completos.</i></p>			



	Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
		0,15		
G.7	Participació en comissions clíniques. <i>Participación en comisiones clínicas.</i>	0,05	0,20	
G.8	Haver tingut la condició de persona adjudicatària de beques d'estudi, investigació o perfeccionament professional, haver realitzat activitats rellevants relacionades amb la categoria o especialitat convocada o tindre altres mèrits no previstos en els apartats o subapartats anteriors. <i>Haber tenido la condición de persona adjudicataria de becas de estudio, investigación o perfeccionamiento profesional, haber realizado actividades relevantes relacionadas con la categoría o especialidad convocada o tener otros méritos no previstos en los apartados o subapartados anteriores.</i>	0,05	0,20	