

## **Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**

*ORDRE 77/2019, de 23 de desembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat, escala auxiliar de serveis C2-01-02, sector administració general, convocatòria 74/18, torn de promoció interna, pel sistema de concurs oposició i procés d'estabilització d'ocupació, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2018, per al personal de l'Administració de la Generalitat. [2019/12474]*

El Decret 224/2018, de 14 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de 2018, per a personal de l'Administració de la Generalitat, conté 12 llocs de treball del cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat, escala auxiliar de serveis C2-01-02, sector administració general, que hauran de ser convocats per torn de promoció interna, mitjançant el procediment d'estabilització i el sistema de concurs oposició.

De conformitat amb el que s'estableix en el Decret 224/2018, i en exercici de les atribucions conferides per l'article 9.1.i de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (d'ara en avant LOGFPV), i vista la proposta de la Direcció General de Funció Pública,

### ORDENE

#### *Primer*

Convocar proves selectives d'accés al cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat, escala auxiliar de serveis C2-01-02, sector administració general, torn de promoció interna, pel sistema de concurs oposició i el procediment d'estabilització d'ocupació, per a cobrir 12 llocs de treball.

#### *Segon*

Les proves selectives es regiran pel que estableixen el Reial decret 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; en la LOGFPV; el Decret 3/2017, de 13 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; les altres normes de general i pertinent aplicació, i pel que disposen les següents:

#### *Bases de la convocatòria*

##### *1. Objecte de la convocatòria*

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició i procés d'estabilització d'ocupació, per a cobrir 12 llocs de treball del cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat, escala auxiliar de serveis C2-01-02, sector administració general, per al torn de promoció interna en les modalitats: vertical, horitzontal i mixta.

1.2. En el cas que, com a conseqüència de l'execució de l'oferta o ofertes d'ocupació pública en què es fonamenta la publicació de la present ordre, es convocaren per torn de lliure, idèntics llocs als inclosos en aquesta convocatòria, només es podrà concórrer a un dels torns convocats, sent motiu d'exclusió la presentació de sol·licituds a tots dos torns, havent-se d'optar per un d'ells.

Així mateix, les persones que concórreguen pel torn de promoció interna hauran d'optar per una de les modalitats oferides.

1.3. Els llocs de treball que queden sense cobrir pel torn de promoció interna, després de la finalització del present procés selectiu, s'acumularan als llocs convocats per torn lliure corresponents a la mateixa oferta o ofertes.

##### *2. Condicions generals dels aspirants*

2.1. Per a l'admissió a aquestes proves selectives, els aspirants hauran de reunir, a més de les condicions previstes en l'article 56 del Reial

## **Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**

*ORDEN 77/2019, de 23 de diciembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de servicios C2-01-02, sector administración general, convocatoria 74/18, turno de promoción interna, por el sistema de concurso-oposición y proceso de estabilización de empleo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2018, para el personal de la Administración de la Generalitat. [2019/12474]*

El Decreto 224/2018, de 14 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba la oferta de empleo público de 2018, para personal de la Administración de la Generalitat, contiene 12 puestos de trabajo del cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de servicios C2-01-02, sector administración general, que deberán ser convocados por turno de promoción interna, mediante el procedimiento de estabilización y el sistema de concurso-oposición.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 224/2018, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9.1.i de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (en adelante LOGFPV), y vista la propuesta de la Dirección General de Función Pública,

### ORDENO

#### *Primero*

Convocar pruebas selectivas de acceso al cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de servicios C2-01-02, sector administración general, turno de promoción interna, por el sistema de concurso-oposición y el procedimiento de estabilización de empleo, para cubrir 12 puestos de trabajo.

#### *Segundo*

Las pruebas selectivas se regirán por lo establecido: en el 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; en la LOGFPV; en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; las demás normas de general y pertinente aplicación; y por lo dispuesto en las siguientes:

#### *Bases de la convocatoria*

##### *1. Objeto de la convocatoria*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición y proceso de estabilización de empleo, para cubrir 12 puestos de trabajo del cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de servicios C2-01-02, sector administración general, por el turno de promoción interna en las modalidades: vertical, horitzontal y mixta.

1.2. En el supuesto de que, como consecuencia de la ejecución de la oferta u ofertas de empleo público en que se fundamenta la publicación de la presente orden, se convocasen por turno de libre, idènticos puestos a los incluidos en esta convocatoria, solo se podrá concurrir a uno de los turnos convocados, siendo motivo de exclusión la presentación de solicitudes a ambos turnos, debiéndose optar por uno de ellos.

Asimismo, las personas que concurren por el turno de promoción interna deberán optar por una de las modalidades ofertadas.

1.3. Los puestos de trabajo que queden sin cubrir por el turno de promoción interna, tras la finalización del presente proceso selectivo, se acumularán a los puestos convocados por turno libre correspondientes a la misma oferta u ofertas.

##### *2. Condiciones generales de las personas aspirantes*

2.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, además de las condiciones previstes en el artículo



decret 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, en relació amb l'article 53, de la LOGFPV, els requisits següents:

2.1.1. Ser personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat dels cossos o escales a què fa referència aquest apartat per a cada una de les modalitats i haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en el cos o l'escala des del qual s'accedeix, tal com estableix l'article 119 de la LOGFPV.

Les modalitats d'accés a la promoció interna tindran, en cada cas, la procedència següent:

– Modalitat A. Promoció interna vertical: prevista per al personal funcionari de carrera que pertanga a l'APF-01 (agrupació professional funcional, serveis de suport de l'Administració de la Generalitat, de l'annex II de la LOGFPV).

– Modalitat B. Promoció interna horitzontal: prevista per al personal funcionari de carrera que pertanga a un altre cos o escala del mateix subgrup de classificació professional (qualsevol subgrup C2 de l'annex I de la LOGFPV, excepte el C2-01-02).

– Modalitat C. Promoció interna mixta: prevista per al personal funcionari de carrera que pertanga a l'APF de l'annex II, de la LOGFPV, excepte l'APF-01).

El personal funcionari de carrera que no haja pogut ser integrat en els cossos que estableix l'annex I de la LOGFPV podrà igualment accedir al subgrup C2-01-02 mitjançant la promoció interna mixta si pertany a l'APF, o per promoció interna horitzontal si pertany al subgrup C2.

2.1.2. Estar en possessió del títol de graduat en ESO que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos, o complides les condicions per a obtenir-les abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i disposar del certificat que ho acredite.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no es podrà aplicar als aspirants que han obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.2. Les condicions per a l'admissió a aquestes proves han de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu fins al moment de presa de possessió.

2.3. L'Administració podrà requerir als aspirants, en qualsevol moment, a fi que acrediten el compliment dels requisits exigits per a la seua participació, així com la veracitat de qualsevol dels documents que han d'aportar en aquest procés selectiu.

Si els requisits no són acreditats o els documents no són aportats, en el termini dels 10 dies hàbils següents a la notificació del requeriment l'aspirant podrà quedar exclosa del procés selectiu.

2.4. No podrà participar en aquest procediment selectiu el personal que ja té la condició de funcionari de carrera del cos objecte d'aquesta convocatòria.

### 3. Accés de persones amb diversitat funcional

3.1. L'òrgan tècnic de selecció (en avant, OTS) establirà, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, en la forma que indica la base 4.4.

3.2. Si durant el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables respecte a la compatibilitat funcional d'una persona inicialment admesa, l'OTS, podrà recaptar el dictamen corresponent de la Comissió d'Estudi de la Diversitat Funcional i, en aquest cas, aquella podrà participar-hi condicionalment, i quedarà en suspens la resolució definitiva sobre la seua admissió o exclusió, fins a la recepció d'aquest dictamen.

56 del 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, en relación con el artículo 53, de la LOGFPV, los siguientes requisitos:

2.1.1. Ser personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat de los cuerpos o escalas a los que se hace referencia en el presente apartado para cada una de las modalidades y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede, tal y como establece el artículo 119 de la LOGFPV.

Las modalidades de acceso a la promoción interna tendrán, en cada caso, la siguiente procedencia:

– Modalidad A. Promoción interna vertical: prevista para el personal funcionario de carrera que pertenezca al APF-01 (agrupación profesional funcional, servicios de apoyo de la Administración de la Generalitat, del anexo II de la LOGFPV).

– Modalidad B. Promoción interna horizontal: prevista para el personal funcionario de carrera que pertenezca a otro cuerpo o escala del mismo subgrupo de clasificación profesional (cualquier subgrupo C2 del anexo I de la LOGFPV, excepto el C2-01-02).

– Modalidad C. Promoción interna mixta: prevista para el personal funcionario de carrera que pertenezca a otro al APF del anexo II, de la LOGFPV, excepto el APF-01).

El personal funcionario de carrera que no haya podido ser integrado en los cuerpos que establece el anexo I de la LOGFPV, podrá igualmente acceder al subgrupo C2-01-02 mediante la promoción interna mixta si pertenece al APF, o por promoción interna horizontal si pertenece al subgrupo C2.

2.1.2. Estar en posesión del título de graduado en ESO que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

2.2. Las condiciones para la admisión a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

2.3. La Administración podrá requerir, en cualquier momento a las personas aspirantes, a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como, la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

2.4. No podrá participar, en este procedimiento selectivo, el personal que ya tenga la condición de funcionario de carrera del cuerpo objeto de la presente convocatoria.

### 3. Acceso de personas con diversidad funcional

3.1. El órgano técnico de selección (en adelante OTS), establecerá para las personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, en la forma que se indica en la base 4.4.

3.2. Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitaren dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el OTS, podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.



#### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4.2. Les sol·licituds es presentaran per via electrònica, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 3/2017, a aquest efecte, és necessari estar registrat per a l'ús del sistema d'identificació i signatura electrònica Cl@ve o tindre un certificat digital de signatura electrònica, o DNIE, tal com recull l'annex III d'aquesta convocatòria i s'emplenarà a través del formulari habilitat en el portal de l'Administració de la Generalitat <http://sede.gva.es> (Cercador d'Ocupació Pública, descripció: 74/18, tramitar amb certificat) i es farà el pagament telemàtic de la taxa.

La presentació electrònica requerirà el compliment successiu dels passos següents:

- a) L'emplenament i la inscripció en línia.
- b) El pagament electrònic de la taxa corresponent.
- c) El registre electrònic de la sol·licitud.

4.3. No s'admetran i, conseqüentment, quedaran excloses del procés selectiu les persones que, havent abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que indica l'apartat següent.

Quan, per motius tècnics no imputables a les persones interessades a participar en aquest procediment selectiu i havent abonat la taxa corresponent de manera telemàtica, no siga possible completar el procés de signatura i registre de la sol·licitud de manera electrònica i, conseqüentment, no apareixen en la relació provisional de persones admeses i excloses a la realització de les proves, hauran d'esmenar la seua sol·licitud en la forma prevista en la base 6.3 d'aquesta convocatòria.

4.4. Els aspirants amb diversitat funcional que requerisquen mesures d'adaptació per a la realització de l'exercici, en l'emplenament de la sol·licitud han d'observar les prescripcions següents:

4.4.1. Indicar en la sol·licitud el tipus de diversitat funcional que tenen assenyalant el que procedisca en cada cas, segons siga: (F) física, (P) psíquica, (S) sensorial.

4.4.2. Concretar el tipus de mesures que necessiten fent constar en l'apartat corresponent de la sol·licitud les que necessita, de les que apareixen en aquesta i que són les següents:

1. Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
2. Ampliació del temps de durada de la prova. Per a l'aplicació d'aquesta mesura, els aspirants hauran d'acompanyar obligatòriament certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique: el diagnòstic i el temps d'ampliació que necessita, expressat en nombre de minuts.
3. Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari per dificultat de visió.
4. Necessitat d'interpret, a causa de diversitat funcional auditiva.
5. Sistema braille d'escriptura o ajuda d'una persona, per invidència.
6. Altres, i les han d'assenyalar en la casella corresponent:

#### 5. Drets d'examen i forma de pagament

5.1. Els drets d'examen seran de 15 euros.

5.1.2. Bonificacions:

a) La presentació de la sol·licitud de participació en les proves per mitjans telemàtics tindrà una bonificació del deu per cent de la quota íntegra, que s'aplicarà de manera automàtica quan es realitze el pagament, la presentació i el registre electrònic de la sol·licitud.

b) Les persones que acrediten formar part d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general gaudiran d'una bonificació del cinquanta per cent de la quota íntegra acumulable a la fixada en l'apartat a anterior, per al qual hauran d'assenyalar l'apartat de «Bonificacions» de la sol·licitud telemàtica i s'hi aplicarà de manera automàtica quan es realitze el pagament, la presentació i el registre electrònic de la sol·licitud.

5.1.3. Exempcions. Estan exemptes del pagament de la taxa:

a) Les persones que acrediten un grau de diversitat funcional igual o superior al 33 %. Serà d'aplicació automàtica en realitzar el pagament,

#### 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

4.2. Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, a tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o, poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIE, tal como se recoge en el anexo III de la presente convocatoria y se cumplimentará a través del formulario habilitado en el portal de la Administración de la Generalitat <http://sede.gva.es> (Buscador de Empleo Público, Descripción: 74/18, tramitar con certificado) y se realizará el pago telemático de la tasa.

La presentación electrónica requerirá, el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

- a) La cumplimentación e inscripción en línea.
- b) El pago electrónico de la tasa correspondiente.
- c) El registro electrónico de la solicitud.

4.3. No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo y habiendo abonado la tasa correspondiente de forma telemática, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud en la forma prevista en la base 6.3 de esta convocatoria.

4.4. Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud deberán observar las siguientes prescripciones:

4.4.1. Indicar en la solicitud, el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial.

4.4.2. Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente, certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
5. Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
6. Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

#### 5. Derechos de examen y forma de pago

5.1. Los derechos de examen serán de 15 euros.

5.1.2. Bonificaciones:

a) La presentación de la solicitud de participación en las pruebas por medios telemáticos, tendrá una bonificación del diez por ciento de la cuota íntegra, que se aplicará de forma automática al realizar el pago, la presentación y registro electrónico de la solicitud.

b) Las personas que acrediten formar parte de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general, disfrutarán de una bonificación del cincuenta por ciento de la cuota íntegra acumulable a la fijada en el apartado a anterior, para lo que, deberán señalar el apartado de «Bonificaciones» de la solicitud telemática y se aplicará de forma automática al realizar pago, la presentación y registro electrónico de la solicitud.

5.1.3. Exenciones. Están exentas del pago de la tasa:

a) Las personas que acrediten un grado de diversidad funcional igual o superior al 33 %. Será de aplicación automática al realizar pago,

la presentació i el registre electrònic de la sol·licitud i assenyalar l'apartat «Exempcions» de la sol·licitud telemàtica.

b) Les persones que acrediten formar part d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Serà d'aplicació automàtica quan es realitze el pagament, la presentació i el registre electrònic de la sol·licitud i assenyalar l'apartat «Exempcions. Família nombrosa especial» de la sol·licitud telemàtica.

c) Les dones víctimes d'actes de violència sobre la dona, que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en els articles 9.1 i 9.2 de 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, així com, qui acredite trobar-se en situació d'exclusió social mitjançant el document corresponent expedid per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Serà d'aplicació automàtica en realitzar el pagament, la presentació i el registre electrònic de la sol·licitud i assenyalar l'apartat «Altres» de la sol·licitud telemàtica.

5.2. En cap cas, el pagament de la taxa eximirà del tràmit de registre electrònic de la sol·licitud.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o de la presentació dins del termini i en la manera escaient en el registre electrònic corresponent de la sol·licitud determinarà l'exclusió de l'aspirant.

5.3. Serà procedent la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits i a través dels procediments previstos en l'article 1.2-6 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.

#### 6. Admissió dels aspirants

6.1. Els aspirants queden vinculats a les dades que han fet constar en les seues sol·licituds i només podran demandar-ne la modificació per mitjà d'un escrit motivat dins del termini establert en la base 4.1 per a la presentació de sol·licituds.

6.2. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia verificació que s'ha realitzat el pagament dels drets d'examen, la Direcció General de Funció Pública dictarà resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, que contindrà la relació provisional de persones admeses i excloses a la realització de les proves i distingirà, si escau, entre les qui accediren pel contingent de reserva per a persones amb diversitat funcional.

6.3. Els aspirants podran, en cas d'error, exclusió o de no figurar en la relació provisional de persones admeses i excloses, esmenar electrònicament els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a què es refereix la base anterior, d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A aquest efecte, hauran de seguir les instruccions que s'indiquen en la resolució per la qual es publique la relació provisional d'admesos i exclosos. Especialment, els aspirants que no han pogut completar la presentació i el registre de la seua sol·licitud electrònicament per motius tècnics, tal com preveu la base 4.3, hauran d'annexar, en tot cas, justificant de l'intent de la presentació i el registre de la sol·licitud o la sol·licitud, i el pagament electrònic de la taxa o, si escau, el document que acredite l'aplicació de les bonificacions o les exempcions corresponents, tot això, realitzat en el termini previst en la base 4.1 per a la presentació de sol·licituds.

6.4. En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, possibilitar que siguen esmenats dins del termini i en la forma corresponent, els aspirants comprovaran no sols que no figuren recollits en la relació provisional de persones excloses sinó, a més, que les seues dades personals i altres circumstàncies consignades en la seua sol·licitud consten correctament en les relacions pertinents de persones admeses.

6.5. Transcorregut el termini anterior, vistes les al·legacions i esmenats els defectes que hi procedisquen, es dictarà resolució i s'eleva a definitiva la relació de persones admeses i excloses a la realització de les proves i es distingirà, si escau, entre les que accedisquen pel contingent de reserva per a diversitat funcional i es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

6.6. En la resolució per mitjà de la qual es faça pública la llista definitiva de persones admeses a la realització de les proves s'establirà, amb almenys 15 dies d'antelació, la data, el lloc de celebració i l'hora

la presentació y registro electrónico de la solicitud y señalar el apartado de «Exenciones» de la solicitud telemática.

b) Las personas que acrediten formar parte de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial. Será de aplicación automática al realizar pago, la presentación y registro electrónico de la solicitud y señalar el apartado de Exenciones «*Familia Numerosa Especial*» de la solicitud telemática.

c) Las mujeres víctimas de actos de violencia sobre la mujer, que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en los artículos 9.1 y 9.2 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, así como, quienes acrediten encontrarse en situación de exclusión social mediante el correspondiente documento expedido por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia. Será de aplicación automática al realizar pago, la presentación y registro electrónico de la solicitud y señalar el apartado «*otros*» de la solicitud telemática.

5.2. En ningún caso, el pago de la tasa eximirá del trámite de registro electrónico de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la presentación en tiempo y forma en el registro electrónico correspondiente de la solicitud, determinará la exclusión de la persona aspirante.

5.3. Procederá la devolución de las tasas por derechos de examen en los supuestos y a través de los procedimientos contemplados en el artículo 1.2-6 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de Tasas.

#### 6. Admisión de las personas aspirantes

6.1. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.1 para la presentación de solicitudes.

6.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, la Dirección General de Función Pública dictará resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, conteniendo la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas distinguiendo, en su caso, entre aquellas que accedieren por el cupo de reserva para personas con diversidad funcional.

6.3. Las personas aspirantes podrán, en caso de error, exclusión o de no figurar en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, subsanar electrònicament els defectes en què hagen incorregut en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A tal efecto, deberán seguir las instrucciones que se indiquen en la resolución por la cual se publique la relación provisional de admitidos y excluidos. En especial, aquellas personas aspirantes que no hayan podido completar la presentación y registro de su solicitud electrònicament per motius tècnics, tal como se prevé en la base 4.3, deberán anexar, en todo caso, justificante del intento de la presentación y registro de la solicitud o la solicitud, y el pago electrónico de la tasa o, en su caso, el documento que acredite la aplicación de las bonificaciones o exenciones correspondientes, todo ello, realizado en el plazo previsto en la base 4.1 para la presentación de solicitudes.

6.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, proceder a su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, que no figuren recogidas en la relación provisional de personas excluidas y, además, que sus datos personales y demás circunstancias consignadas en su solicitud, constan correctamente en las relaciones de personas admitidas.

6.5. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos que procediere, se dictará resolución elevando a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas distinguiendo, en su caso, entre aquellas que accedieren por el cupo de reserva para diversidad funcional y publicándose en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

6.6. En la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas admitidas al presente procedimiento selectivo, se establecerá, con al menos 15 días de antelación, la fecha, el lugar y la



de començament de les proves, així com l'ordre de crida de les persones admeses, i s'iniciarà l'ordre en la lletra F, conforme al resultat del sorteig celebrat el dia 7 de gener de 2019 (DOGV 8473, 28 de gener).

### 7. Proves selectives

#### 7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i constarà d'una fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una fase de concurs, de caràcter obligatori.

#### 7.2. Desenvolupament de la fase d'oposició

L'oposició constarà d'un exercici únic obligatori i eliminatori.

Totes les preguntes i qüestions que es plantegen en aquest exercici es formularan sobre els temaris de l'annex I que s'indiquen a continuació, d'acord amb la distinció següent:

Els aspirants que hi accedisquen per la modalitat A: promoció interna vertical, hauran d'examinar-se del temari establert en l'annex I (part especial, modalitat A).

Les persones que hi accedisquen per la modalitat B: promoció interna horitzontal, i modalitat C: promoció interna mixta, hauran d'examinar-se del temari establert en l'annex I (part especial, modalitats B i C).

#### 7.2.1 Exercici únic.

7.2.1.1. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 45 preguntes teòric-pràctiques, que es formularan sobre el temari que obra en l'annex I, per a cadascuna de les modalitats d'accés.

7.2.1.2. El temps de realització de l'examen serà determinat prèviament per l'OTS i en cap cas serà inferior a 60 segons per pregunta que, en tot cas, es formularan amb quatre respostes alternatives de les que només una d'elles serà la correcta.

#### 7.3. Qualificació de l'exercici.

La puntuació màxima a obtindre en la fase d'oposició serà de 60 punts.

Per a superar la fase d'oposició serà necessari obtindre un mínim de 30 punts en aquest exercici.

El nivell de coneixements mínims exigits per a aconseguir els 30 punts en l'exercici serà contestar el 50 % de respostes correctes netes. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen. La fórmula de correcció serà:

$$\text{Respostes correctes netes} = \text{nre. d'encerts} - (\text{nre. d'errors}/3)$$

Establides les respostes correctes netes es convertiran en puntuacions finals mitjançant una distribució proporcional.

#### 7.4. Fase de concurs

Només podran participar en la fase de concurs les persones que hagen superat la fase d'oposició. Els mèrits al·legats hauran d'haver sigut obtinguts amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i només es computaran fins a aquest moment.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts, que es distribuiran d'acord amb el barem que apareix en l'annex II.

#### 7.5. Puntuació final del concurs oposició

La puntuació final del concurs oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en ambdues fases.

A continuació, es configuraran les llistes que hi procedisquen, d'acord amb els llocs ofertats en la base 1.1, ordenades per puntuació de més a menys, que s'interrompan quan el nombre de persones incloses en aquestes coincidisca amb el nombre de llocs convocats. Aquestes constituïran les llistes definitives de persones aprovades.

Quan es produïsquen empats, es dirimiran de la manera següent: s'atendrà, en primer lloc, la puntuació més elevada obtinguda en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es dirimirà per la màxima puntuació obtinguda en els diferents apartats del barem del concurs, pel mateix ordre en què apareixen relacionats.

En cas de persistir l'empat, si és entre persones de diferent sexe, es dirimirà a favor del sexe femení en cas que estiga infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos, escala o agrupació professional, objecte d'aquesta convocatòria en la data de la seua publicació.

hora de comienzo del primer ejercicio, así como, en su caso, el orden de llamamiento de aquellas, que se iniciará en la letra F, conforme al resultado del sorteo celebrado el día 7 de enero de 2019 (DOGV 8473, 28 de enero).

### 7. Pruebas selectivas

#### 7.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, y constará, de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso de carácter obligatorio.

#### 7.2. Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de un ejercicio único, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Todas las preguntas y cuestiones que se planteen en este ejercicio, se formularán sobre los temarios del anexo I que se indican a continuación de acuerdo con la siguiente distinción:

Las personas aspirantes que accedan por la modalidad A: promoción interna vertical, deberán examinarse del temario establecido en el anexo I (parte especial, modalidad A).

Las personas que accedan por la modalidad B: promoción interna horizontal y modalidad C: promoción interna mixta, deberán examinarse del temario establecido en el anexo I (parte especial, modalidades B y C).

#### 7.2.1 Ejercicio único.

7.2.1.1. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas teórico-prácticas, que se formularán sobre el temario que obra en el anexo I, para cada una de las modalidades de acceso.

7.2.1.2. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta que, en todo caso, se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

#### 7.3. Calificación del ejercicio.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 30 puntos en este ejercicio.

El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 30 puntos en el ejercicio será contestar el 50 % de respuestas correctas netas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

#### 7.4. Fase de concurso

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el barem que figura en el anexo II.

#### 7.5. Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

A continuación se configurarán las listas que procedan, de acuerdo con los puestos ofertados en la base 1.1, ordenadas por puntuación de mayor a menor, que se interrumpirán cuando el número de personas incluidas en ellas coincida con el número de puestos convocados. Estas constituïran las listas definitivas de personas aprobadas.

Cuando se produzcan empates, se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del barem del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados.

En caso de persistir el empate, si fuera entre personas de distinto sexo, se dirimirá a favor del sexo femenino en caso de que esté infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo, escala o agrupación profesional, objeto de la presente convocatoria en la fecha de su publicación.



Finalment, si encara persisteix l'empat, aquest es dirimirà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats, i s'iniciarà l'ordre per la lletra F segons el resultat del sorteig celebrat el 7 de gener de 2019 (DOGV 8473, 28 de gener).

#### 8. Desenvolupament de la prova selectiva

##### 8.1. Convocatòria per a la celebració de la prova.

L'exercici de la fase d'oposició, no es realitzarà fins que hagen transcorregut un mínim de 3 mesos a comptar des de la data de la publicació de la present convocatòria i es realitzarà en el lloc, data i hora que s'establisca en la resolució per la qual s'aprove i publique, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la llista definitiva de persones admeses a la realització de les proves, havent de mediar un termini no inferior a 15 dies hàbils des de la publicació i la data de realització de la prova.

##### 8.2. Concurrencia a la crida per a la realització de la prova.

8.2.1. Les persones admeses seran convocades per a la realització de l'exercici en crida única.

8.2.2. Quedaran perdudes el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades.

No obstant això, en el supòsit de concórrer causa de força major, l'OTS podrà apreciar les circumstàncies alegades i admetre a la persona aspirant, sempre que es posen de manifest amb la deguda antelació, no haja finalitzat l'exercici corresponent i, aquesta admissió, no menyscabe el principi d'igualtat.

Especialment, si alguna de les aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de la fase que haja quedat ajornada, no podent demorar-se aquesta de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat per l'OTS i, en tot cas, la realització de la mateixa tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

##### 8.3. Regles generals per a la realització de la prova.

8.3.1. Les persones aspirants hauran d'observar, les instruccions de l'OTS o del personal col·laborador durant la celebració de la prova, amb vista a l'adequat desenvolupament d'aquestes.

Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de la prova, per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar l'exercici amb caràcter condicional, fins que resolga l'OTS sobre l'incident.

8.3.2. Abans de l'inici de l'exercici, quan s'estime oportú durant el seu desenvolupament, en la recollida després de la seua finalització i sempre que ho considere convenient el personal col·laborador o l'OTS, es comprovarà la identitat de les persones aspirants mitjançant l'exhibició del DNI, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents; així com, si escau, de l'exemplar per a la persona interessada, de la sol·licitud d'admissió a les proves.

8.3.3. En la prova l'OTS adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració d'aquestes, sent anul·lats tots aquells exercicis en els quals es continguera alguna marca que poguera identificar la seua autoria.

#### 9. Llistes d'aprovats i fase de concurs

9.1. En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, l'OTS publicarà la relació de persones que han superat la prova amb expressió del seu nom, cognoms, document d'identitat anonimitzat i la puntuació obtinguda. S'entendrà que han superat la fase d'oposició, únicament les persones que hagen obtingut la puntuació mínima exigida per a superar l'exercici.

9.2. A les persones incloses en les llistes esmentades, se'ls concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè presenten, obligatòriament, un currículum acompanyat de la fulla d'autobaremació degudament emplenada i de tots aquells documents acreditatius dels mèrits declarats en ella, i previstos en l'annex II, degudament compulsats. Si els mèrits que s'al·leguen ja constaren en el registre de personal de la Generalitat,

Por último, si aún persistiese el empate, este se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra F conforme el resultado del sorteo celebrado el 7 de enero de 2019 (DOGV 8473, 28 de enero).

#### 8. Desarrollo de la prueba selectiva

##### 8.1. Convocatoria para la celebración de la prueba.

El ejercicio de la fase de oposición, no se realizará hasta que hayan transcurrido un mínimo de 3 meses a contar desde la fecha de la publicación de la presente convocatoria y se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe y publique, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas, debiendo mediar un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la publicación y la fecha de realización de la prueba.

##### 8.2. Concurrencia al llamamiento para la realización de la prueba.

8.2.1. Las personas admitidas serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único.

8.2.2. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en el supuesto de concurrir causa de fuerza mayor, el OTS podrá apreciar las circunstancias alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando se pongan de manifiesto con la debida antelación, no haya finalizado el ejercicio correspondiente y, dicha admisión, no menoscabe el principio de igualdad.

Especialmente, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que haya quedado aplazada, no pudiendo demorarse esta de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS y, en todo caso, la realización de la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idèntica previsió resulta de aplicació a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

##### 8.3. Reglas generales para la realización de la prueba.

8.3.1. Las personas aspirantes deberán observar, las instrucciones del OTS o del personal colaborador durante la celebración de la prueba, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de la prueba, por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el ejercicio con carácter condicional, hasta que resuelva el OTS sobre el incidente.

8.3.2. Antes del inicio del ejercicio, cuando se estime oportuno durante su desarrollo, en la recogida tras su finalización y siempre que lo considere conveniente el personal colaborador o el OTS, se comprobará la identidad de las personas aspirantes mediante la exhibición del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos; así como, en su caso, del ejemplar para la persona interesada, de la solicitud de admisión a las pruebas.

8.3.3. En la prueba el OTS adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siendo anulados todos aquellos ejercicios en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar su autoría.

#### 9. Listas de aprobados y fase de concurso

9.1. Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará la relación de personas que han superado la prueba con expresión de su nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado la fase de oposición, únicamente las personas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar el ejercicio.

9.2. A las personas incluidas en las citadas listas, se les concederá un plazo de 10 días hábiles para que presenten, obligatoriamente, un currículum acompañado de la hoja de autobaremación debidamente cumplimentada y de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos declarados en ella, y previstos en el anexo II, debidamente compulsados. Si los méritos que se aleguen ya constaran en el registro



únicament serà necessari citar-los en el currículum, sense aportar els documents corresponents. Només es valoraran els mèrits al·legats en el currículum i que s'hagen fet constar en la fulla d'autobaremació.

9.3. Realitzada la valoració dels mèrits, l'OTS publicarà les llistes provisionals de persones que han superat la fase d'oposició, amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, i desglossada en els diferents apartats del barem, concedint-los un termini de 10 dies hàbils perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació.

Amb caràcter excepcional i prèvia autorització de la Direcció General de Funció Pública, en aquells processos selectius massius en els quals el nombre de persones que han superat la fase d'oposició i, consegüentment, hagen d'aportar els mèrits corresponents a la fase de concurs, supere àmpliament el nombre de places convocades, l'OTS, podrà acordar la revisió i valoració dels mèrits d'aquelles persones que, atesa la puntuació final de totes dues fases tinguen possibilitats d'obtenir plaça en el procés selectiu de què es tracte.

9.4. Resoltes les possibles reclamacions, l'OTS, mitjançant anunci, publicarà les llistes definitives amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, desglossada en els diferents apartats del barem, i aquesta publicació servirà de notificació a les persones interessades, així com la relació definitiva de persones aprovades pel seu ordre de puntuació total a què es refereix la base 7.5.

En cap cas l'OTS podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior al de llocs de treball convocats, tenint en compte el que preveuen les bases 1 i 11 d'aquesta convocatòria.

#### 10. Relació definitiva i presentació de documents

10.1. L'OTS elevarà a la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, les relacions definitives de persones aprovades per ordre de puntuació total, perquè en el termini de 20 dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació, aporten a la Direcció General de Funció Pública els documents següents:

a) Fotocòpia del DNI o NIE.

b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigible segons el que estableix la base 2.1.2 de la convocatòria o certificació acadèmica que acredite haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han de presentar fotocòpia compulsada de la credencial d'homologació o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no es podrà aplicar als aspirants que hagen obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

c) Declaració jurada de no haver sigut separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari, de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o de les pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir.

Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en els mateixos termes i en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

d) Certificat mèdic acreditatiu de tindre la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball oferits.

e) Els qui superen les proves selectives acreditaran els seus coneixements de valencià per mitjà de la presentació dels certificats, diplomes o títols que hagen sigut homologats per la Generalitat, o per mitjà de la realització d'un exercici específic a aquest efecte. El personal que no puga acreditar els dits coneixements haurà de fer els cursos de perfeccionament que a aquest fi es realitzaran a través de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), en coordinació amb la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

de personal de la Generalitat, únicament serà necesario citarlos en el currículo, sin aportar los documentos correspondientes. Solo se valorarán los méritos alegados en el currículo y que se hayan hecho constar en la hoja de autobaremación.

9.3. Realizada la valoración de los méritos, el OTS publicará las listas provisionales de personas que han superado la fase de oposición con la puntuación obtenida en la fase de concurso, y desglosada en los distintos apartados del barem, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Con carácter excepcional y previa autorización de la Dirección General de Función Pública, en aquellos procesos selectivos masivos en los que el número de personas que han superado la fase de oposición y, consecuentemente, deban aportar los méritos correspondientes a la fase de concurso, supere ampliamente el número de plazas convocadas, el OTS, podrá acordar la revisión y valoración de los méritos de aquellas personas que, atendiendo a la puntuación final de ambas fases tengan posibilidades de obtener plaza en el proceso selectivo de que se trate.

9.4. Resueltas las posibles reclamaciones, el OTS, mediante anuncio, publicará las listas definitivas con la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del barem, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, así como la relación definitiva de personas aprobadas por su orden de puntuación total a que se refiere la base 7.5.

En ningún caso el OTS podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados, teniendo en cuenta lo previsto en las bases 1 y 11 de la presente convocatoria.

#### 10. Relación definitiva y presentación de documentos

10.1. El OTS elevará a la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, las relaciones definitivas de personas aprobadas por orden de puntuación total, para que en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación, aporten ante la Dirección General de Función Pública, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o NIE.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigible según lo establecido en la base 2.1.2 de la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

c) Declaración jurada de no haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados.

e) Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos deberá realizar los cursos de perfeccionamiento que, a este fin, se realizarán a través del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) en coordinación con la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Segons el que preceptua l'article 20 del Decret 3/2017, del Consell, de 13 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, els qui superen les proves selectives acreditaran els seus coneixements de valencià en el grau elemental o B1 corresponent, mitjançant certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

10.2. Les persones que superen les proves selectives i que van sol·licitar una de les exempcions o bonificacions de les establides en la base 5, hauran de presentar, addicionalment, fotocòpia compulsada dels documents acreditatius de la concurrència de tal exempció o bonificació.

10.3. Les persones seleccionades que, dins del termini indicat i excepte casos de força major, no presentaren la documentació acreditativa dels extrems indicats, o que se'n deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal de l'administració de la Generalitat, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

10.4. No obstant això disposat en els apartats anteriors, d'acord amb el que s'estableix en l'article 28 de la Llei 39/2015, l'òrgan gestor del procés selectiu podrà verificar la realitat de les dades declarades i la veracitat dels documents aportats o, si escau, recaptar-les electrònicament a través de les seues xarxes corporatives, o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte, especialment les relatives a la condició de personal amb diversitat funcional, família nombrosa, titulació acadèmica, certificat expedit per la JQCV, llevat que la persona interessada manifeste expressament que no presta el seu consentiment, marcant per a això la casella continguda en el formulari de la sol·licitud.

#### *11. Nomenament com a personal funcionari de carrera*

Transcorregut el termini de presentació de la documentació es dictarà resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i es procedirà al nomenament com a personal funcionari de carrera del cos, escala o agrupació professional convocat, prèvia adjudicació d'un lloc de treball d'acord amb la puntuació obtinguda.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan es produïsquen renúncies de les persones seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que aquestes no complisquen els requisits de la base 10 anterior, l'òrgan convocant podrà requerir de l'OTS relació complementària de les persones que segueixen a les propostes per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

#### *12. Òrgan tècnic de selecció*

12.1. L'OTS designat per a portar a terme el procés selectiu corresponent a aquesta convocatòria, estarà integrat per cinc persones que tindran la titularitat de la presidència, la secretaria i tres vocalies, i haurà de designar-se el mateix nombre de persones suplents.

12.2. La relació nominal de les persones que integren l'OTS es publicarà amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves, mitjançant resolució que es publicarà en la forma prevista en la base 13 i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

12.3. L'OTS podrà sol·licitar la designació de personal col·laborador de caràcter administratiu o de personal col·laborador de suport tècnic que estime oportuns, per a la realització adequada de les proves.

12.4. Correspon a l'OTS exercir les funcions relatives a la determinació concreta del contingut de la prova en la fase d'oposició i a la qualificació dels aspirants després de la seua realització, així com baremar els mèrits al·legats per aquelles en la fase de concurs i, en general, adoptar les mesures que siguen necessàries amb vista al desenvolupament correcte de les proves selectives.

12.5. Les persones integrants de l'OTS, així com el personal col·laborador de suport tècnic, se n'hauran d'abstindre i podran ser recusades per les persones interessades quan concórreguen en circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Según lo preceptuado en el artículo 20 del Decreto 3/2017, del Consell, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal de la función pública valenciana, quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano en el correspondiente grado elemental o B1, mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

10.2. Las personas que superen las pruebas selectivas y que solicitaron una de las exenciones o bonificaciones de las establecidas en la base 5, deberán presentar adicionalmente, fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la concurrència de tal exención o bonificación.

10.3. Las personas seleccionadas que, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa de los extremos indicados, o que de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal de la Administración de la Generalitat, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.4. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, el órgano gestor del proceso selectivo podrá verificar la realidad de los datos declarados y la veracidad de los documentos aportados o, en su caso, recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, en especial los relativos a la condición de personal con diversidad funcional, familia numerosa, titulación académica, certificado expedido por la JQCV, salvo que la persona interesada manifieste expresamente que no presta su consentimiento marcando para ello la casilla contenida en el formulario de la solicitud.

#### *11. Nombramiento como personal funcionario de carrera*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación se dictará resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, procediendo al nombramiento como personal funcionario de carrera del cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, previa la adjudicación de un puesto de trabajo de acuerdo con la puntuación obtenida.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o en el supuesto de que estas no cumplieren los requisitos de la base 10 anterior, el órgano convocante podrá requerir del OTS, relación complementaria de las personas que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

#### *12. Órgano técnico de selección*

12.1. El OTS designado para llevar a cabo el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, estará integrado por cinco personas que ostentarán la titularidad de la presidencia, la secretaria y tres vocalías, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

12.2. La relación nominal de las personas que integran el OTS será publicada con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, mediante resolución que se publicará en la forma prevista en la base 13 y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

12.3. El OTS, podrá solicitar la designación de personal colaborador de carácter administrativo o de personal colaborador de apoyo técnico que estime oportunos, para la adecuada realización de las pruebas.

12.4. Corresponde al OTS, ejercer las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de la prueba en la fase de oposición y a la calificación de las personas aspirantes tras su realización, así como, baremar los méritos alegados por aquellas en la fase de concurso, y en general, adoptar cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

12.5. Las personas integrantes del OTS, así como el personal colaborador de apoyo técnico, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





Així mateix, se n'hauran d'abstindre els membres que han realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

12.6. A l'efecte de comunicacions i de qualsevol altra incidència l'OTS tindrà la seua seu en la Direcció General de Funció Pública, carrer de la Democràcia, 77, torre 4, 46018 València.

12.7. A l'efecte de gratificacions i indemnitzacions, l'OTS i el personal col·laborador a què fa referència l'apartat 3 es regiran pel que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris modificat pel Decret 95/2014, de 13 de juny.

12.8. El funcionament de l'OTS s'adaptarà al que s'estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i altra normativa vigent, amb subjecció, quant al desenvolupament i execució del procediment selectiu, a les resolucions i instruccions dictades per l'òrgan gestor i altres competents en matèria de funció pública, així com els protocols establits a l'efecte de garantir la transparència i l'anonimat en la correcció d'exercicis.

### 13. Publicitat

Totes les resolucions que es dicten per l'òrgan competent, així com els acords i/o les notes informatives que ha emés l'OTS es publicaran en la seua electrònica de la Generalitat, portal de l'Administració de la Generalitat: <http://sede.gva.es> (Cercador d'Ocupació Pública. Descripció: 74/18) i en la pàgina web de la Direcció General de Funció Pública.

### 14. Recursos

14.1. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius es dicten en el desenvolupament del procés selectiu posen fi a la via administrativa. Contra aquests podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* al mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre, 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 o, directament, recurs contenciós administratiu als jutjats contenciosos administratius de València, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, conforme al que estableixen els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això sense perjudici que les persones interessades puguem exercitar, si escau, qualsevol altre que estimem procedent.

14.2. Contra els acords i els actes de tràmit de l'OTS, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació del corresponent acord amb el que disposen els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 23 de desembre de 2019

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

#### ANNEX I

*Cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat,  
escala auxiliar de serveis C2-01-02*

*Temari  
(Matèries específiques)*

Per als aspirants que hi accedeixen mitjançant la modalitat:

A) Promoció interna vertical

I. Dret administratiu i gestió pública.

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol Preliminar, Disposicions

Asimismo deberán abstenerse las personas integrantes del OTS que hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

12.6. A efectos de comunicaciones y de cualesquiera otra incidencia el OTS tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública, c/ de la Democràcia, 77, torre 4, 46018 València.

12.7. A efectos de gratificaciones e indemnizaciones, el OTS y el personal colaborador a que hace referencia el apartado 3, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios modificado por el Decreto 95/2014, de 13 de junio.

12.8. El funcionamiento del OTS se adaptará a lo establecido la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y demás normativa vigente, con sujeción, en cuanto al desarrollo y ejecución del procedimiento selectivo, a las resoluciones e instrucciones dictadas por el órgano gestor y demás competentes en materia de función pública, así como los protocolos establecidos a los efectos de garantizar la transparencia y el anonimato en la corrección de ejercicios.

### 13. Publicidad

Todas las resoluciones que se dicten por el órgano competente, así como los acuerdos y/o notas informativas emitidos por el OTS se publicarán en la sede electrónica de la Generalitat, portal de la Administración de la Generalitat: <http://sede.gva.es> (Buscador de Empleo Público, Descripción: 74/18) y en la página web de la Dirección General de Función Pública.

### 14. Recursos

14.1. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se dicten en el desarrollo del proceso selectivo ponen fin a la vía administrativa. Contra los mismos podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* ante el mismo órgano que ha dictado el acto recurrido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, conforme a lo establecido en los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

14.2. Contra los acuerdos y actos de trámite del OTS, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensió o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la consellera de Justícia, Interior y Administració Pública, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 23 de diciembre de 2019

La consellera de Justicia, Interior y Administración Pública,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

#### ANEXO I

*Cuerpo auxiliar de la administración de la generalitat,  
escala auxiliar de servicios c2-01-02*

*Temario  
(Materias específicas)*

Para las personas aspirantes que acceden mediante la modalidad:

A) Promoción interna vertical

I. Derecho administrativo y gestión pública.

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones



generals; Títol I, els interessats en el procediment; Títol II, l'activitat de les administracions públiques.

2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III, els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia; Títol IV, Capítol VII Execució.

3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III, els actes administratius: Capítol III Nul·litat i anul·labilitat.

4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV, disposicions sobre el procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment; Capítol II Iniciació; Capítol III Ordenació; Capítol IV Instrucció; Capítol V Finalització; Capítol VI Tramitació simplificada.

5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V, La revisió dels actes en via administrativa: Capítol I Revisió d'ofici; Capítol II Els recursos administratius.

## II. Funció pública

6. La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana: objecte, principis i àmbit d'aplicació. Drets, deures i condicions de treball del personal empleat públic de la Generalitat. Responsabilitat civil, penal i administrativa del personal funcionari. Règim disciplinari.

## III. Gestió financera

7. El pressupost: concepte. Els principis pressupostaris. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i fases. Terminologia i desenvolupament del procés pressupostari.

## IV. Informàtica i altres funcions

8. Paquet d'ofimàtica en ús en el lloc de treball: LibreOffice versió 6.1 per a Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc i LibreOffice Base.

9. Control d'accés, identificació, recepció, informació i atenció al ciutadà i a un altre personal visitant.

### 10. Treballs auxiliars d'oficina:

– Fotocopiats, ús d'escàner, enquadernació, màquines destructores, etiquetatge, plastificat, guillotinat, engrapat, trepant.

– Correspondència i paqueteria: Enviaments postals. Repartiment i distribució de documentació i correspondència.

– Emmagatzematge de materials: prestatgeries, penjadors, espais, etc.

– Emmagatzematge de materials perillosos. Retirada i reciclatge de residus.

*Cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat,  
escala auxiliar de serveis C2-01-02*

### *Temari* (Matèries específiques)

Per als aspirants que hi accedeixen mitjançant les modalitats:

B) Promoció interna horitzontal i

C) Promoció interna mixta

I. Dret administratiu i gestió pública.

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol Preliminar, Disposicions generals; Títol I, els interessats en el procediment; Títol II, l'activitat de les administracions públiques.

2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III, els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia; Títol IV, Capítol VII Execució.

3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III, els actes administratius: Capítol III Nul·litat i anul·labilitat.

4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV, disposicions sobre el

siciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las administraciones públicas.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.

## II. Función pública

6. La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

## III. Gestión financiera

7. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

## IV. Informática y otras funciones

8. Paquete de ofimática en uso en el puesto de trabajo: LibreOffice versión 6.1 para Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base.

9. Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

### 10. Trabajos auxiliares de oficina:

– Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

– Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

– Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.

– Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

*Cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat,  
escala auxiliar de servicios C2-01-02*

### *Temario* (Materias específicas)

Para las personas aspirantes que acceden mediante las modalidades:

B) Promoción interna horitzontal y

C) Promoción interna mixta

I. Derecho administrativo y gestión pública.

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las administraciones públicas.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones



procediment administratiu comú: Capítol I Garanties del procediment; Capítol II Iniciació; Capítol III Ordenació; Capítol IV Instrucció; Capítol V Finalització; Capítol VI Tramitació simplificada.

5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V, La revisió dels actes en via administrativa: Capítol I Revisió d'ofici; Capítol II Els recursos administratius.

6. Els òrgans de les administracions públiques. Principis d'actuació i funcionament. Classes d'òrgans. Òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques: coordinació i jerarquia. Desconcentració i delegació de competències. Delegació de signatura. Encàrrec de gestió. Avocació.

7. L'Administració electrònica en la Comunitat Valenciana. Protecció de dades de caràcter personal.

## II. Funció pública

8. La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana: objecte, principis i àmbit d'aplicació. Organització de l'Administració de la Generalitat en matèria de funció pública.

9. Situacions administratives dels funcionaris al servei de la Generalitat. Drets i deures i condicions de treball del personal empleat públic de la Generalitat. Règim d'incompatibilitats. Responsabilitat civil, penal i administrativa del personal funcionari. Règim disciplinari.

## III. Gestió financera

10. El pressupost: concepte. Els principis pressupostaris. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i fases. Terminologia i desenvolupament del procés pressupostari.

## IV. Informàtica i altres funcions

11. Paquet d'ofimàtica en ús en el lloc de treball: LibreOffice versió 6.1 per a Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc i LibreOffice Base.

12. Control d'accés, identificació, recepció, informació i atenció al ciutadà i a un altre personal visitant.

13. Treballs auxiliars d'oficina:

– Fotocopiats, ús d'escàner, encuadernació, màquines destructores, etiquetatge, plastificat, guillotinat, engrapat, trepant.

– Correspondència i paqueteria: Enviaments postals. Repartiment i distribució de documentació i correspondència.

– Emmagatzematge de materials: prestatgeries, penjadors, espais, etc.

– Emmagatzematge de materials perillosos. Retirada i reciclatge de residus.

14. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Capítol III: drets i obligacions. Postures corporals: prevenció de lesions en l'exercici de les funcions.

## ANNEX II

*Cos auxiliar de l'Administració de la Generalitat,  
escala auxiliar de serveis C2-01-02*

### *Barem fase concurs*

En la fase de concurs a què es refereix la base 7.4 d'aquesta convocatòria, la valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional: màxim 25 punts

1. Es valorarà l'experiència professional de les persones que hi accedeixen pel torn de promoció interna, d'acord amb el barem següent:

1) Experiència en llocs de treball de naturalesa funcional en l'Administració de la Generalitat i en altres administracions públiques que siguen d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional convocada: 0,15 punts per mes treballat.

2) Experiència en llocs de treball de l'Administració de la Generalitat o d'altres administracions públiques, que siguen diferents dels previstos en l'apartat anterior: 0,12 punts per mes treballat.

sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.

6. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

7. La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.

## II. Función pública

8. La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Organización de la Administración de la Generalitat en materia de función pública.

9. Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

## III. Gestión financiera

10. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

## IV. Informática y otras funciones

11. Paquete de ofimática en uso en el puesto de trabajo: LibreOffice versión 6.1 para Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base.

12. Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

13. Trabajos auxiliares de oficina:

– Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

– Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

– Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.

– Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo III: derechos y obligaciones. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones.

## ANEXO II

*Cuerpo auxiliar de la Administración de la Generalitat,  
escala auxiliar de servicios C2-01-02*

### *Barem fase concurso*

En la fase de concurso a que se refiere la base 7.4 de la presente convocatoria, la valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: máximo 25 puntos

1. Se valorará la experiencia profesional de las persona que acceden por el turno de promoción interna, de acuerdo con el siguiente baremo:

1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional en la Administración de la Generalitat y en otras administraciones públicas que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada: 0.15 puntos por mes trabajado.

2) Experiencia en puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat o de otras administraciones públicas, que sean diferentes de los previstos en el apartado anterior: 0,12 puntos por mes trabajado.



3) Experiència en llocs de treball del sector públic instrumental de la Generalitat que siguen d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional convocada: 0,05 punts per mes treballat.

4) Experiència en llocs de treball del sector privat i del sector públic instrumental dependent d'administracions públiques diferents de la Generalitat, que siguen d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional convocada: 0,03 punts per mes treballat.

En cap cas es valorarà l'experiència professional obtinguda en l'acompliment de llocs de treball reservat a personal eventual.

2. L'experiència professional s'acreditarà, si escau, mitjançant la presentació dels documents següents:

1. Els treballs per a administracions públiques s'acreditaran sempre mitjançant certificació oficial de l'òrgan competent.

2. La resta dels treballs per compte d'altri, mitjançant el contracte de treball en què s'especifique la categoria convocada i la certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria de les places convocades.

3. Per al supòsit de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE on s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria convocada, així com certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Quan siga procedent, i en substitució d'aquests documents, s'hi aportarà certificació oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

En cap cas, la puntuació màxima que es puga aconseguir, per experiència, podrà superar els 25 punts.

#### B. Carrera professional horitzontal: màxim 5 punts

1. En aquest apartat es puntuaran els períodes avaluats satisfactoriament en aplicació del Decret del Consell pel qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment, del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat amb 5 punts com a màxim, que s'obtidran de la suma, si escau, de la valoració dels trams següents:

1) Fins a 5 anys, màxim 1,25 punts, o part proporcional per cada any complet.

2) De 5 a 10 anys, màxim 1,25 punts, o part proporcional per cada any complet.

3) De 10 a 16 anys, màxim 1,25 punts, o part proporcional per cada any complet.

4) De 16 a 22 anys, màxim 1,25 punts, o part proporcional per cada any complet.

2. Per a la baremació d'aquest apartat, a l'efecte de valorar els temps de permanència, s'acumularà el temps treballat prèviament en llocs de treball del mateix o diferent grup o subgrup i es multiplicarà pel factor que hi corresponga, segons el quadre recollit en el decret del Consell, pel qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment, del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

3. L'òrgan gestor, a través de la unitat administrativa corresponent, realitzarà d'ofici els càlculs i expedirà les certificacions que es necessiten per a l'acreditació dels temps de permanència, calculats a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds en aquest procés selectiu.

#### C. Altres mèrits: màxim 10 punts

Es valoraran en aquest apartat els següents:

##### C.1) Titulacions acadèmiques: màxim 3 punts

Es valorarà 1,5 punts per la possessió de cada títol acadèmic oficial, igual o superior a l'exigít en la convocatòria per a l'accés, exclòs aquest.

##### C.2) Coneixement de valencià: màxim 6 punts

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 6 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del certificat corresponent expedít o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, conformement a l'escala següent:

– Coneixement oral o A2: 1,00 punt

– Grau elemental o B1: 2,00 punts

– Nivell B2: 3,00 punts

3) Experiencia en puestos de trabajo del sector público instrumental de la Generalitat que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada: 0,05 puntos por mes trabajado.

4) Experiencia en puestos de trabajo del sector privado y del sector público instrumental dependiente de administraciones públicas distintas de la Generalitat, que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada: 0,03 puntos por mes trabajado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

2. La experiencia profesional se acreditará, en su caso, mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Para los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

2. El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas.

3. Para el supuesto de profesionales y autónomos, Licencia Fiscal o IAE donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.

En ningún caso, la puntuación máxima a alcanzar, por experiencia, podrá superar los 25 puntos.

#### B. Carrera profesional horitzontal: máximo 5 puntos.

1. En este apartado se puntuarán los períodos evaluados satisfactoriamente en aplicación del Decreto del Consell por el que se regula el sistema de carrera profesional horitzontal y la evaluación del desempeño, del personal funcionari de la Administración de la Generalitat con 5 puntos como máximo, que se obtendrán de la suma, en su caso, de la valoración de los siguientes tramos:

1) Hasta 5 años, máximo 1,25 puntos, o parte proporcional por cada año completo.

2) De 5 a 10 años, máximo 1,25 puntos, o parte proporcional por cada año completo.

3) De 10 a 16 años, máximo 1,25 puntos, o parte proporcional por cada año completo.

4) De 16 a 22 años, máximo 1,25 puntos, o parte proporcional por cada año completo.

2. Para la baremación de este apartado, a los efectos de valorar los tiempos de permanencia, se acumulará el tiempo trabajado previamente en puestos de trabajo del mismo o distinto grupo o subgrupo multiplicándolo por el factor que corresponda según el cuadro recogido en el decreto del Consell por el que se regula el sistema de carrera profesional horitzontal y la evaluación del desempeño, del personal funcionari de la Administración de la Generalitat.

3. El órgano gestor, a través de la unidad administrativa correspondiente, realizará de oficio los cálculos y expedirá las certificaciones que se precisen para la acreditación de los tiempos de permanencia, calculados a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes en el presente proceso selectivo.

#### C. Otros mérits: máximo 10 puntos

Se valorarán en este apartado como tales los siguientes:

##### C.1) Titulaciones académicas: máximo 3 puntos

Se valorará 1,5 puntos, por la posesión de cada título académico oficial, igual o superior al exigido en la convocatoria para el acceso, excluido este.

##### C.2) Conocimiento de valenciano: máximo 6 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 6 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

– Conocimiento oral o A2: 1,00 punto

– Grado elemental o B1: 2,00 puntos

– Nivel B2: 3,00 puntos



- Grau mitjà o C1: 4,00 punts
- Grau mitjà o C1 + llenguatge administratiu o llenguatge als mitjans de comunicació: 5,00 punts
- Grau superior o C2: 6,00 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

**C.3) Coneixement d'idiomes comunitaris: màxim 2 punts**

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola segons els nivells especificats, que s'acreditarà documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots els que indica l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per l'ordre de la conselleria competent en matèria d'educació.

El coneixement de l'idioma comunitari es valorarà fins a un màxim de 2 punts, i es puntuarà per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc comú europeu de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), conforme a l'escala que es detalla en la taula adjunta a aquest punt.

La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cada un dels idiomes comunitaris.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i les regulades pels reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la taula adjunta a aquest punt.

- Grado medio o C1: 4,00 puntos
- Grado medio o C1+ lenguaje administrativo o lenguaje en los medios de comunicación: 5 puntos
- Grado superior o C2: 6,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

**C.3) Conocimiento de idiomas comunitarios: máximo 2 puntos.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento del idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 2 puntos, por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco común europeo de referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

*Idiomes comunitaris*

Puntuació	RD 967/1988, de 2 de setembre	Puntuació	Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (LOE)	Puntuació	Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE)		
0,20	1r curs. Cicle elemental	Certificat Cicle elemental	0,20	1 nivell bàsic	Certificat nivell Bàsic (CNB)	0,20	1r nivell A2
0,40	2n curs. Cicle elemental		0,40	2n nivell bàsic		0,40	2n nivell A2
0,87	3r curs. Cicle elemental		0,60	1r nivell intermedi		Certificat nivell Intermedi (CNI)	0,60
		0,87	2n nivell intermedi	0,87	2n Nivell B1		
1,07	1r curs. Cicle Superior	Certificat Cicle superior	1,07	1r nivell avançat	Certificat nivell Avançat (CNA)	1,07	1r Nivell B2
			1,33	2n nivell avançat		1,33	2n Nivell B2
1,33	2n curs. Cicle Superior	Certificat d'aptitud	1,67	1r Nivell C1	Certificat C1	1,67	1r Nivell C1
			2,00	2n Nivell C2	Certificat C2	2,00	1r Nivell C2

\* \* \* \* \*

*Idiomas comunitarios*

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,20	1.º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,20	1.º nivel básico	Certificado nivel Básico (CNB)	0,20	1.º nivel A2
0,40	2.º curso. Ciclo elemental		0,40	2.º nivel básico		0,40	2º nivel A2
0,87	3º curso. Ciclo elemental		0,60	1º nivel intermedio		Certificado nivel Intermedio (CNI)	0,60
		0,87	2.º nivel intermedio	0,87	2º nivel B1		



1,07	1º curso. Ciclo superior	Certificado Ciclo Superior	1,07	1º nivel avanzado	Certificado nivel Avanzado (CNA)	1,07	1º nivel B2
1,33	2.º curso. Ciclo superior	Certificado de Aptitud	1,33	2.º nivel avanzado		1,33	2º nivel B2
			1,67	1º nivel C1	Certificado C1	1,67	1º nivel C1
			2,00	2º nivel C2	Certificado C2	2,00	1º nivel C2

C.4) Exercicis aprovats en processos selectius de l'Administració de la Generalitat de la mateixa categoria, convocats en els 10 anys anteriors a la convocatòria o en els processos selectius de les tres últimes convocatòries quan no hi hagen hagut, almenys, tres processos selectius d'aquella categoria en els últims 10 anys: 1 punt per exercici aprovat fins a un màxim de 3 punts.

En aquelles proves selectives, en les quals els exercicis es dividixen en dos o més parts, únicament tindrà la consideració d'exercici aprovat, aquell en el qual s'hagen superat totes les parts.

Es comprovarà d'ofici la superació dels exercicis que procedisca. No és necessari al·legar-los ni la seua acreditació.

C.5) Formació: màxim 2 punts.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, de durada igual o superior a 15 hores, que han sigut cursats per l'aspirant i que han sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, conformement a l'escala següent:

De 100 o més hores: 0,25 punts

De 75 o més hores: 0,20 punts

De 50 o més hores: 0,15 punts

De 25 o més hores: 0,10 punts

De 15 o més hores: 0,05 punts

En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen ni cursos d'idiomes.

La formació es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

En cap cas, la puntuació màxima que es pot aconseguir, per «altres mèrits», podrà superar els 10 punts.

### ANNEX III

#### Sistemas d'identificació i signatura

Cl@ve (sistema de signatura recomanat)

Es tracta d'una plataforma comuna per a la identificació, l'autenticació i la signatura electrònica, un sistema interoperable i horitzontal que evita a les administracions públiques haver d'implementar i gestionar els seus sistemes d'identificació i signatura, i als ciutadans haver d'utilitzar mètodes d'identificació diferents per a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

Cl@ve permanent: orientada a accessos habituals i a l'ús de la signatura en el núvol. Per a usar el sistema, únicament es necessita haver obtingut prèviament la credencial electrònica d'identificació mitjançant algun dels procediments previstos. Per a això hauràs de registrar-te en el sistema de manera presencial, en alguna de les oficines de registre adherides al sistema, o per internet, utilitzant un certificat electrònic reconegut.

Més informació: [www.clave.gob.es](http://www.clave.gob.es)

Certificat ACCV: certificats en suport programari

Els certificats qualificats de ciutadà en suport programari emés per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) es proporcionen en el navegador web. Permeten signar i xifrar missatges de correu electrònic segur, la identificació d'usuaris davant dels serveis telemàtics i la signatura electrònica i el xifrat de documents en tota mena d'aplicacions. Alguns exemples d'ús són la seua electrònica de l'Agència Tributària, la seua electrònica de la Seguretat Social, la seua electrònica del cadastre, la seua electrònica Generalitat, etc.

Més informació: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNIe:

C.4) Ejercicios aprobados en procesos selectivos de la Administración de la Generalitat de la misma categoría, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria o en los procesos selectivos de las tres últimas convocatorias cuando no hayan habido, al menos, tres procesos selectivos de aquella categoría en los últimos 10 años: 1 punto por ejercicio aprobado hasta un máximo de 3 puntos.

En aquellas pruebas selectivas, en las que los ejercicios se dividan en dos o más partes, únicamente tendrá la consideración de ejercicio aprobado, aquel en el que se hayan superado todas las partes.

Se comprobará de oficio la superación de los ejercicios que proceda. No es necesario alegarlos ni su acreditación.

C.5) Formación: máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,25 puntos

De 75 o más horas: 0,20 puntos

De 50 o más horas: 0,15 puntos

De 25 o más horas: 0,10 puntos

De 15 o más horas: 0,05 puntos

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan ni cursos de idiomas.

La formación se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

En ningún caso, la puntuación máxima a alcanzar, por «otros méritos», podrá superar los 10 puntos.

### ANEXO III

#### Sistemas de identificación y firma

Cl@ve (sistema de firma recomendado)

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las administraciones públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Cl@ve permanente: orientada a accesos habituales, y al uso de la firma en la nube. Para usar el sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos. Para ello deberá registrarse en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por internet, utilizando un certificado electrónico reconocido.

Més informació: [www.clave.gob.es](http://www.clave.gob.es)

Certificado ACCV: certificados en soporte *software*:

Los certificados cualificados de ciudadano en soporte *software* emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) se proporcionan en el navegador web. Permiten firmar y cifrar mensajes de correo electrónico seguro, la identificación de usuarios ante servicios telemáticos y la firma electrónica y el cifrado de documentos en todo tipo de aplicaciones. Algunos ejemplos de uso son la sede electrónica de la Agencia Tributaria, la sede electrónica de la Seguridad Social, la sede electrónica del catastro, la sede electrónica Generalitat, etc.

Més informació: <https://www.accv.es/ciudadanos/>

DNIe:



Tal com recull la Declaració de pràctiques de certificació del DNI, els certificats electrònics podran utilitzar-se:

Com a mitjà d'autenticació de la identitat, el certificat d'autenticació (*Digital Signature*) assegura al titular, en la comunicació electrònica, acreditar la seua identitat enfront de qualsevol.

Com a mitjà de signatura electrònica de documents, mitjançant la utilització del certificat de signatura (*Non Repudition*), el receptor d'un missatge signat electrònicament pot verificar l'autenticitat d'aquesta signatura, i d'aquesta manera pot demostrar la identitat del signant sense que aquest pugua repudiar-lo.

Com a mitjà de certificació d'integritat d'un document, permet comprovar que el document no ha sigut modificat per cap agent extern a la comunicació.

Més informació: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

Tal y como recoge la Declaración de prácticas de certificación del DNI, los certificados electrónicos podrán utilizarse:

Como medio de autenticación de la identidad, el certificado de autenticación (*Digital Signature*) asegura al titular, en la comunicación electrónica, acreditar su identidad frente a cualquiera.

Como medio de firma electrónica de documentos, mediante la utilización del certificado de firma (*Non Repudition*), el receptor de un mensaje firmado electrónicamente puede verificar la autenticidad de esa firma, pudiendo de esta forma demostrar la identidad del firmante sin que este pueda repudiarlo.

Como medio de certificación de integridad de un documento, permite comprobar que el documento no ha sido modificado por ningún agente externo a la comunicación.

Más información: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>