

## Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

*RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2021, de la vicepresidenta i presidenta en funcions del Consell Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, per la qual es fan públiques la bases i la convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal laboral fix de l'entitat en els llocs de treball d'administratiu o administrativa (convocatòria 03/2021), per als torns general i de diversitat funcional, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de la Corporació per al 2019. [2021/7509]*

En execució de l'oferta pública d'ocupació per a 2019 de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, publicada en el DOGV 8673, de 8 de novembre, en la qual s'inclouen 7 places d'administratiu/va, de les quals una està reservada a persones amb diversitat funcional física, sensorial o psíquica, el Consell Rector va acordar en la reunió de 6 de juliol de 2021 aprovar la convocatòria pública d'aquestes places així com les bases que hauran de regir el procediment selectiu, tot això en virtut de les competències que li atorga l'article 8.f del Reglament orgànic i funcional del Consell Rector, publicat per Resolució d'11 de gener de 2017, del president del Consell Rector (DOGV 7960, 18.01.2017).

Les bases de la convocatòria han sigut negociades amb la representació dels treballadors i treballadores de la Corporació d'acord amb el que es preveu en el III acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental, de 31 de juliol de 2018, i en el marc de l'acord subscrit entre la Corporació i la representació del seu personal per a regular els processos selectius de l'oferta d'ocupació de 2019.

I per tot això, d'acord amb el que es preveu en l'article 4.2.c del citat Reglament orgànic i funcional del Consell Rector, resolc:

### Primer

Convocar el procés selectiu 03/2021 per a la contractació de personal laboral fix de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació per als llocs de treball d'administratiu/va, corresponents a l'oferta pública d'ocupació de la Corporació per a 2019 (DOGV 8673, 08.11.2019).

### Segon

Este procés selectiu es regirà pel que es disposa en les bases següents:

#### Bases de la convocatòria

##### 1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té com a objectiu la selecció de personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a cobrir set llocs d'administratiu/va, dels quals un es reserva per a persones amb diversitat funcional de tipus físic, sensorial o psíquic. La tipologia de llocs d'aquesta categoria i les seues funcions, segons la relació de llocs de treball de la Corporació Valenciana de Mitjans de comunicació (en endavant, CVMC) publicada en el DOGV número 8673, de 08.11.2019, es detallen en l'annex I.

Els llocs reservats per a persones amb diversitat funcional que queden sense cobrir s'acumularan al torn general i viceversa.

##### 2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a l'admissió a estes proves selectives, amb caràcter general, serà necessari complir els següents requisits:

a) Nacionalitat: tindre la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o d'algun estat al qual, en virtut de tractats internacionals que haja signat la Unió Europea, li siga aplicable la llibertat de circulació de treballadors. Així mateix, i amb independència de la nacionalitat, els o les cònjuges dels espanyols i espanyoles i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, i quan així ho preveja el corresponent tractat, el cònjuge dels nacionals d'algun estat en què siga aplicable la llibertat de circulació dels treballadors, sempre que no estiguen separats de dret. Amb les mateixes condicions que els cònjuges, podran participar-hi els seus descendents

## Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

*RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2021, de la vicepresidenta y presidenta en funciones del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació, por la que se hacen públicas la bases y la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de personal laboral fijo de la entidad en los puestos de trabajo de administrativo o administrativa (convocatoria 03/2021), turnos general y diversidad funcional, correspondiente a la oferta pública de empleo de la Corporación para 2019. [2021/7509]*

En ejecución de la oferta pública de Empleo para 2019 de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació, publicada en el DOGV 8673 de 8 de noviembre, en la que se incluyen 7 plazas de administrativo/a, de las cuales una está reservada a personas con diversidad funcional física, sensorial o psíquica, el Consejo Rector acordó en su reunión de 6 de julio de 2021 aprobar la convocatoria pública de dichas plazas así como las bases que deberán regir el procedimiento selectivo, todo ello en virtud de las competencias que le otorga el artículo 8.f del Reglamento orgánico y funcional del Consejo Rector, publicado por Resolución de 11 de enero de 2017, del presidente del Consejo Rector (DOGV 7960, 18.01.2017).

Las bases de la convocatoria han sido negociadas con la representación de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación de acuerdo con lo previsto en el III Acuerdo de la Mesa de Diálogo Social del Sector Público Instrumental, de 31 de julio de 2018, y en el marco del Acuerdo suscrito entre la Corporación y la representación de su personal para regular los procesos selectivos de la oferta de empleo de 2019.

Por todo lo cual, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.2.c del citado Reglamento Orgánico y Funcional del Consejo Rector, resuelvo:

### Primer

Convocar el proceso selectivo 03/2021 para la contratación de personal laboral fijo de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació en los puestos de trabajo de administrativo/a, correspondientes a la oferta pública de empleo de la Corporación para 2019 (DOGV 8673, 08.11.2019).

### Segundo

Este proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las siguientes bases:

#### Bases de la convocatoria

##### 1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir 7 puestos de administrativo/a, de los cuales 1 se reserva para personas con diversidad funcional de tipo físico, sensorial o psíquico. La tipología de puestos de dicha categoría y sus funciones, según la relación de puestos de trabajo de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació (en lo sucesivo, CVMC) publicada en el DOGV número 8673, de 08.11.2019, se detallan en el anexo I.

Los puestos reservados para personas con diversidad funcional que queden sin cubrir se acumularán al turno general y viceversa.

##### 2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas, con carácter general, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea le sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores. Asimismo, y con independencia de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán partici-

i els del cònjuge, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que en visquen a expenses.

b) Edat: tindre 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació.

c) Titulació: estar en possessió de títol oficial de batxillerat o títol oficial de tècnic superior de formació professional. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si és el cas, del corresponent certificat d'equivalència. Este requisit no serà aplicable als aspirants que hagueren 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.

d) Coneixement de valencià: certificat de nivell C1.

e) Capacitat: posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

f) Habilitació: no haver sigut separada o separat del servei d'una administració pública, o òrgan constitucional o estatutari, mitjançant un expedient disciplinari; no trobar-se en inhabilitació per a ocupacions o càrrecs públics per sentència judicial ferma, ni haver sigut acomiadada o acomiadada disciplinàriament de manera procedent per la CVMC o la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació. En el cas de persones 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 en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

2.2. Podran optar als llocs reservats per a persones amb diversitat funcional aquelles persones aspirants que, amb els requisits anteriors, posseïsquen una diversitat funcional de grau igual o superior al 33 % i que ho formulen expressament en la sol·licitud de participació.

2.3. Les condicions per a l'admissió a les proves, hauran 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 la presa de possessió.

2.4. L'ens convocant podrà requerir, en qualsevol moment, les persones aspirants a fi que acrediten el compliment dels requisits exigits per a participar-hi, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagen d'aportar en este procés selectiu. Si els requisits no s'acrediten o els documents no s'aporten en el termini dels 10 dies hàbils següents a la notificació del requeriment, la persona aspirant podrà quedar exclosa del procés selectiu.

### 3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones que vulguen prendre part en estes proves selectives han d'omplir i presentar la sol·licitud per via electrònica a través del formulari habilitat en el portal d'Ocupació Pública de la seua electrònica de la Generalitat, «[Http://sede.gva.es](http://sede.gva.es)» (accediu a través del cercador d'ocupació pública, descripció: 03/2021-CVMC).

Els sistemes d'identificació i firma admesos per a realitzar la presentació de la sol·licitud seran el DNIE, certificat electrònic i Cl@ve permanent.

La presentació electrònica requereix el compliment successiu dels següents passos:

a) L'emplenament del formulari en línia.

b) El pagament electrònic de la taxa corresponent.

c) El registre electrònic de la sol·licitud.

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

3.3. Si una incidència tècnica degudament acreditada impossibilitara el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant podrà acordar l'ampliació del termini de presentació de sol·licituds o l'emplenament i presentació per un altre mecanisme.

3.4. Les dades personals recollides en la sol·licitud d'admissió es tractaran amb l'única finalitat de la gestió de les proves selectives i les comunicacions necessàries per a l'efecte. El nom, cognoms i número del document d'identitat es publicarà en la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

par sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: tener 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Titulación: Estar en posesión de título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional. 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.

d) Conocimiento de valenciano: Certificado nivel C1.

e) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) Habilitación: no haber sido separada o separado del servicio de una administración pública u órgano constitucional o estatutario mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para empleos o cargos públicos por sentencia judicial firme, ni haber sido despedida disciplinariamente de forma procedente por la CVMC o la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació. 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.

2.2. Podrán optar a los puestos reservados para personas con diversidad funcional aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, posean una diversidad funcional de grado igual o superior al 33 % y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación.

2.3. 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.

2.4. El ente convocante 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.

### 3. Presentación de solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar y presentar la solicitud por vía electrónica a través del formulario habilitado en el portal de Empleo Público de la sede electrónica de la Generalitat «<http://sede.gva.es>» (acceder mediante Buscador de Empleo Público, Descripción: 03/2021-CVMC)

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la presentación de la solicitud serán DNIE, Certificado electrónico y Cl@ve Permanente.

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

a) La cumplimentación del formulario en línea

b) El pago electrónico de la tasa correspondiente

c) El registro electrónico de la solicitud

3.2. 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*.

3.3. Si una incidencia técnica debidamente acreditada impossibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación por otro mecanismo.

3.4. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



3.5. Les persones aspirants queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les seues sol·licituds, i poden modificar-les únicament dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds amb una segona sol·licitud. A este efecte, en el cas d'haver-hi dos o més sol·licituds d'una mateixa persona presentades dins del termini, només serà vàlida l'última.

#### 4. Adaptació per a persones amb diversitat funcional

4.1. Les persones que, a conseqüència de la seua diversitat funcional, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives, podran demanar en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu, indicant el tipus de diversitat funcional que tenen (física, psíquica, sensorial) així com el tipus de mesures que necessiten, i fent-les constar en l'apartat corresponent de la sol·licitud d'entre les següents:

- a) Eliminació de barreres arquitectòniques.
- b) Taula adaptada a la cadira de rodes.
- c) Ampliació del temps de duració de la prova. Per a l'aplicació d'aquesta mesura, les persones aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique el diagnòstic i la necessitat d'ampliació de temps.
- d) Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari, per dificultat de visió.
- e) Sistema braille d'escriptura, o ajuda d'una persona per ceguera.

- f) Necessitat d'interpret, a causa de diversitat funcional auditiva.
- g) Altres, especificant quines en la casella corresponent.

4.2. En previsió d'aquesta sol·licitud, l'òrgan tècnic de selecció establirà les adaptacions necessàries per a la realització de les proves.

#### 5. Drets d'examen

5.1. Els drets d'examen seran de 18 euros, els quals hauran d'abonar-se a través del mateix tràmit telemàtic per a presentar la sol·licitud.

5.2. Estan exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que es troben en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Ser membre d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial.
- b) Ser víctima de violència sobre les dones, acreditant esta condició per mitjà de qualsevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre les dones en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- c) Tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.
- d) Trobar-se en situació d'exclusió social acreditada per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament del lloc de residència.

5.3. S'aplicarà una bonificació del cinquanta per cent de l'import de la taxa en els casos que la persona aspirant siga membre d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general.

5.4. En els casos d'exempció o bonificació dels drets d'examen, ha d'adjuntar-se la documentació justificativa escanejada en el formulari de presentació electrònica.

5.5. En el cas que, d'acord amb el que es preveu en la base 3.5, una persona presentara dins del termini una segona sol·licitud que anul·lara l'anterior, perquè se li mantinguen com a abonats els drets d'examen satisfets en la primera sol·licitud, ha de fer-ho constar en la segona, triant en l'apartat *Drets d'examen* l'opció *Ja pagat*, i introduint com a *Justificació no pagament drets d'examen* la referència del registre de la primera sol·licitud.

5.6. Fora dels casos previstos en els dos apartats anteriors, la falta d'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

#### 6. Admissió de sol·licituds

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i amb la verificació prèvia que s'ha realitzat el pagament dels drets d'examen, es publicarà, de la manera en què s'estableix en la base 13.1, la relació provisional de persones admeses i excloses a la realització de les proves

3.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente modificarlos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes mediante la presentación de una segunda solicitud. A estos efectos, en el caso de existir dos o más solicitudes de una misma persona presentadas dentro del plazo, solo será válida la última.

#### 4. Adaptación para personas con diversidad funcional

4.1. Las personas que, como consecuencia de su diversidad funcional, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, indicando el tipo o tipos de diversidad funcional que se posee (física, psíquica, sensorial) así como el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita de entre las siguientes:

- a) Eliminación de barreras arquitectónicas
- b) Mesa adaptada a la silla de ruedas.
- c) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán aportar obligatoriamente, certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique el diagnóstico y la necesidad de ampliación de tiempo.
- d) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- e) Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invalencia.

- f) Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
- g) Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

4.2. A la vista de esta solicitud, el órgano técnico de selección establecerá las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

#### 5. Derechos de examen

5.1. Los derechos de examen serán de 18 euros, los cuales deberán ser abonados a través del mismo trámite telemático de presentación de la solicitud.

5.2. Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Ser miembro de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial.
- b) Ser víctima de actos de violencia sobre la mujer, acreditando esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- c) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- d) Encontrarse en situación de exclusión social acreditada por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

5.3. Se aplicará una bonificación del cincuenta por ciento del importe de la tasa en los casos que la persona aspirante sea miembro de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general.

5.4. En los casos de exención o bonificación de los derechos de examen, deberá adjuntarse la documentación justificativa escaneada en el formulario de presentación electrónica.

5.5. En el caso de que, de acuerdo con lo previsto en la base 3.5, una persona presentara dentro de plazo una segunda solicitud que anulara la anterior, para que se le mantengan como abonados los derechos de examen satisfechos en la primera solicitud, deberá hacerlo constar en la segunda, eligiendo en el apartado «Derechos de examen» la opción «Ya pagado» e introduciendo como «Justificación no pago derechos de examen» la referencia del registro de la primera solicitud.

5.6. Fuera de los casos previstos en los dos apartados anteriores, la falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

#### 6. Admisión de solicitudes

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, se publicará, del modo en que se establece en la base 13.1, la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las

distingint, en el seu cas, entre aquelles que accediren pel contingent de reserva per a diversitat funcional.

6.2. Les persones 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 seua sol·licitud, o fer les al·legacions convenients en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a què es refereix la base anterior.

6.3. Transcorregut el termini anterior, vistes les al·legacions i, si és el cas, esmenats els defectes, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses a la realització de les proves així com la data, el lloc, l'hora de començament del primer exercici i l'ordre de crida.

### 7. Òrgan tècnic de selecció

7.1. L'òrgan tècnic de selecció de la convocatòria, estarà compost per un/a president/a, un/a secretari/ària i dos vocals, així com els suplents respectius, designats per resolució de la Subsecretaria de Presidència de la Generalitat d'entre el personal de la Generalitat i el seu sector públic instrumental o d'altres administracions públiques que ocupen places els requisits de formació de les quals i les funcions assignades siguen equivalents o similars a aquells establits per a les places objecte de la convocatòria.

7.2. La relació nominal de les persones que integren l'òrgan tècnic de selecció es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves, una vegada hagen sigut publicades les llistes provisionals de persones admeses i excloses.

7.3. Correspon a l'òrgan tècnic de selecció l'aplicació i la interpretació de les bases del procés selectiu; la determinació concreta del contingut de les proves; la qualificació dels aspirants, tant en la fase de l'oposició com en la de concurs; la validació i firma de les llistes, així com de les operacions que puguen encarregar-se a col·laboradors i/o a empreses expressament contractades per a dur a terme determinades parts del procés, i, en general, l'adopció de les mesures que siguen necessàries amb vista al desenvolupament correcte de les proves selectives. Li correspon, a més, el trasllat a l'òrgan convocant de tota la informació que este requerisca per a emetre i publicar les resolucions pertinents.

7.4. El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i l'altra normativa vigent.

7.5. L'òrgan tècnic de selecció, per a la realització de les proves, podrà sol·licitar la designació de personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que estime oportú.

7.6. Les persones integrants de l'òrgan tècnic de selecció, així com el personal assessor, actuaran sotmeses a les causes generals d'abstenció i recusació que contenen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i no podran haver fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

### 8. Procediment de selecció

8.1. El procediment de selecció és el de concurs oposició, i consta d'una fase d'oposició de caràcter obligatòria, eliminatòria i prèvia a la fase de concurs, i d'una fase de concurs també obligatòria. La puntuació final màxima assolible serà de 100 punts, dels quals 60 correspondran a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

#### 8.2. Fase d'oposició

8.2.1. La fase d'oposició consistirà en dues proves obligatòries sobre les matèries recollides en l'annex II, i la primera serà eliminatòria respecte de la segona. El primer exercici tindrà un valor de 24 punts (40 % de la fase d'oposició) i el segon, un valor de 36 punts (60 % de la fase d'oposició).

8.2.2. El primer exercici consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 75 preguntes de tipus test de caràcter teòric i pràctic sobre les matèries recollides en el temari. El contingut de les preguntes guardarà relació proporcional amb la distribució de les matèries del temari. Les preguntes es formularan amb quatre respostes alternatives de les quals només una en serà la correcta. El temps de realització màxim de la prova serà el determinat per l'òrgan tècnic de selecció. Per a superar

pruebas distinguiendo, en su caso, entre aquellas que accedieren por el cupo de reserva para diversidad funcional.

6.2. Las personas aspirantes podrán, en caso de error, exclusión o de no figurar en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, subsanar electrónicamente los defectos en que hayan incurrido 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 a que se refiere la base anterior

6.3. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y, en su caso, subsanados los defectos, se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas así como la fecha, el lugar, la hora de comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento.

### 7. Órgano técnico de selección

7.1. El órgano técnico de selección de la convocatoria, estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y dos vocales, así como sus respectivos suplentes, designados por resolución de la subsecretaría de Presidencia de la Generalitat de entre aquel personal de la Generalitat y su sector público instrumental o de otras administraciones públicas que ocupen plazas cuyos requisitos de formación y funciones asignadas sean equivalentes o similares a aquellos establecidos para las plazas objeto de la convocatoria.

7.2. La relación nominal de las personas que integran el órgano técnico de selección será publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, una vez hayan sido publicadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

7.3. Corresponde al órgano técnico de selección la aplicación e interpretación de las bases del proceso selectivo, la determinación concreta del contenido de las pruebas, la calificación de los aspirantes, tanto en la fase de la oposición como en la de concurso, la validación y firma de las listas así como de las operaciones que puedan ser encomendadas a colaboradores y/o a empresas expresamente contratadas para llevar a cabo determinadas partes del proceso, y, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Le corresponde, asimismo, el traslado al órgano convocante de cuanta información este precise para emitir y publicar las resoluciones pertinentes.

7.4. El funcionamiento del órgano técnico de selección se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y demás normativa vigente.

7.5. El órgano técnico de selección, para la realización de las pruebas, podrá solicitar la designación de personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportunos.

7.6. Las personas integrantes del órgano técnico de selección, así como el personal asesor actuarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación contenidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y no podrán haber realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

### 8. Procedimiento de selección

8.1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, constando de una fase de oposición de carácter obligatoria, eliminatòria y previa a la fase de concurso, y de una fase de concurso también obligatoria. La puntuación final máxima alcanzable será de 100 puntos, de los cuales 60 correspondrán a la fase de oposición y 40 a la fase de concurso.

#### 8.2. Fase de oposición

8.2.1. La fase de oposición consistirá en dos pruebas obligatorias sobre las materias recogidas en el anexo II, siendo la primera de ellas eliminatòria respecto de la segunda. El primer ejercicio tendrá un valor de 24 puntos (40 % de la fase de oposición) y el segundo un valor de 36 puntos (60 % de la fase de oposición).

8.2.2. El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 75 preguntas tipo test de carácter teórico y práctico sobre las materias recogidas en el temario. El contenido de las preguntas guardarà relación proporcional con la distribución de las materias del temario. Las preguntas se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. El tiempo de realización máximo de la prueba será el determinado por el Órgano Técnico de Selección.

l'exercici serà necessari obtindre 12 punts dels 24 màxims possibles. Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada resposta correcta, mentre que les respostes en blanc no puntuaran ni penalitzaran. Per a obtindre la puntuació de l'exercici es restarà del nombre d'encerts el nombre d'errors dividit per 3, i es convertirà el resultat en puntuació mitjançant el càlcul proporcional en què el 100 % d'encerts suposen 24 punts.

Hauran de contestar-se també 8 preguntes de reserva sobre el mateix temari, que només es valoraran en cas d'anul·lació de preguntes. Les preguntes de reserva estaran ordenades de l'1 al 8 i s'usaran, només en el nombre necessari i per aqueix ordre, per a substituir les preguntes anul·lades, amb independència de les matèries sobre les que tracten.

8.2.3. El segon exercici consistirà a contestar per escrit preguntes curtes de tipus pràctic, relacionades amb les funcions del lloc de treball i les matèries recollides del tema 8 al 22 del temari, i es podran demanar coneixements de la resta d'aquest. El nombre de preguntes serà d'entre 15 i 20, segons determine l'òrgan tècnic de selecció, i el temps de realització màxim de la prova serà de 150 minuts. Per a la superació d'aquest exercici caldrà obtindre 18 punts dels 36 possibles.

### 8.3. Fase de concurs

8.3.1. Consistirà en la valoració per part de l'òrgan tècnic de selecció, d'acord amb el barem que figura en l'annex III, dels mèrits que al·leguen les persones aspirants que hagen superat els dos exercicis de la fase d'oposició. A l'efecte, estes persones disposaran del termini de 15 dies hàbils previst en la base 10.1 per a la presentació dels mèrits que consideren.

8.3.2. Els mèrits computables seran els obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

8.3.3. La puntuació màxima en la fase de concurs serà de 40 punts, distribuïts d'acord amb el que s'estableix en el barem.

### 8.4. Puntuació final del concurs oposició.

8.4.1. La puntuació final del concurs oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en les dues fases (màxim de 100 punts). A continuació, es configuraran les llistes d'acord amb els llocs oferits, ordenades per puntuació de major a menor, que s'interrompan quan el nombre de persones incloses coincidisca amb el nombre de llocs convocats. Estes constituiran les llistes definitives de persones aprovades.

8.4.2. Quan hi haja empats, es dirimiran de la manera següent: s'atendrà, en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició i, si en persistira l'empat, es dirimirà per la major puntuació obtinguda en els diferents apartats del barem del concurs, pel mateix ordre en què figuren relacionades. En cas de persistir-hi l'empat, si fora entre persones de diferent sexe, es dirimirà a favor del sexe femení. Finalment, si encara hi persistira l'empat, este es resoldrà per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades, i s'iniciarà este ordre per la lletra F, (segons la Resolució de 21 de gener de 2019, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, publicada en el DOGV 8473, de 28 de gener).

8.4.3. Les persones aspirants que, havent optat per les vacants reservades a persones amb diversitat funcional, tinguen una puntuació superior a l'obtinguda per aspirants del torn ordinari, i no hagueren obtingut una vacant en el contingent de reserva de diversitat funcional, seran incloses per ordre de puntuació en el torn ordinari.

### 9. Desenvolupament de les proves de la fase d'oposició

9.1. El primer exercici de la fase d'oposició no es realitzarà fins que hagen transcorregut un mínim de sis mesos a comptar des de la data de la publicació de la present convocatòria i es farà al lloc, en la data i l'hora que s'establisca en la publicació de la llista definitiva de persones admeses a la realització de les proves, i amb un termini no inferior a 15 dies hàbils des de la publicació i la data de realització de la prova.

9.2. L'anunci per a la realització del segon exercici haurà de ser publicat, almenys, amb 48 hores d'antelació.

9.3. L'òrgan tècnic de selecció ha de procurar que els exercicis de la fase d'oposició estiguen finalitzats i qualificats, i publicada la llista amb la qualificació final de les persones que han superat esta fase dins dels 12 mesos posteriors a la publicació de la present convocatòria.

Para superar el ejercicio será necesario la obtención de 12 puntos de los 24 máximos posibles. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, mientras que las contestaciones en blanco no puntuarán ni penalizarán. Para obtener la puntuación del ejercicio se restará del número de aciertos el número de errores dividido por 3, convirtiéndose el resultado en puntuación mediante cálculo proporcional en el que el 100 % de aciertos supongan 24 puntos.

Deberán contestarse también 8 preguntas de reserva sobre el mismo temario, que solo se valorarán en caso de anulación de preguntas. Las preguntas de reserva estarán ordenadas de 1 a 8 y se emplearán, solo en el número necesario y por ese orden, para sustituir a las preguntas anuladas, con independencia de las materias sobre las que traten.

8.2.3. El segundo ejercicio consistirá en contestar por escrito preguntas cortas de tipo práctico, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y las materias recogidas en los temas 8 al 22 del temario, pudiendo requerirse conocimientos del resto del mismo. El número de preguntas será de entre 15 y 20, según determine el órgano técnico de selección, y el tiempo de realización máximo de la prueba será de 150 minutos. Para la superación de este ejercicio será necesario la obtención de 18 puntos de los 36 posibles.

### 8.3. Fase de concurso

8.3.1. Consistirá en la valoración por parte del órgano técnico de selección, de acuerdo con el baremo que figura en el anexo III, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. A estos efectos, estas personas dispondrán del plazo de 15 días hábiles previsto en la base 10.1 para la presentación de los méritos que consideren.

8.3.2. Los méritos computables serán los obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

8.3.3. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos, distribuidos de acuerdo con lo establecido en el baremo.

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

8.4.1. La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases (máximo de 100 puntos). A continuación se configurarán las listas que procedan, de acuerdo con los puestos ofertados, 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 constituirán las listas definitivas de personas aprobadas.

8.4.2. 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 baremo 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. 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, (según Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, publicada en DOGV 8473, 28 de enero).

8.4.3. Las personas aspirantes que, habiendo optado por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, tengan una puntuación superior a la obtenida por aspirantes del turno ordinario, y no hubieran obtenido vacante en el cupo de reserva de diversidad funcional, serán incluidas por su orden de puntuación en el turno ordinario.

### 9. Desarrollo de las pruebas de la fase de oposición

9.1. El primer ejercicio de la fase de oposición no se realizará hasta que hayan transcurrido un mínimo de seis 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 publicación de 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.

9.2. El anuncio para la celebración del segundo ejercicio deberá ser publicado con, al menos 48 horas de antelación.

9.3. El órgano técnico de selección deberá procurar que los ejercicios de la fase de oposición estén finalizados y calificados y publicada la lista con la calificación final de las personas que han superado dicha fase dentro de los 12 meses posteriores a la publicación de la presente convocatoria.

9.4. Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única. En perdran el dret quan es personen als llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades.

9.5. Si alguna de les persones aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o part, la seua situació en el procés selectiu quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de la fase que haja quedat ajornada, i no podrà demorar-se esta de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables. En este cas ho haurà de valorar l'òrgan tècnic de selecció, i tindrà lloc, en tot cas, la realització de la prova ajornada abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

9.6. Abans de l'inici de cada exercici, i quan es considere convenient, el personal col·laborador o l'òrgan tècnic de selecció, durant el desenvolupament o en la recollida després de finalitzar, s'ha de comprovar la identitat de les persones aspirants amb l'exhibició del DNI, NIE, passaport o permís de conduir emés a Espanya, sense que per a este efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents; així com, si és el cas, de l'exemplar per a la persona interessada, de la sol·licitud d'admissió a les proves.

9.7. En les proves escrites, l'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració d'aquestes, i s'anul·laran tots aquells exercicis en què es continga alguna marca que poguera identificar l'autoria.

9.8. Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions de l'òrgan tècnic de selecció 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, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que l'òrgan tècnic de selecció resolga sobre l'incident.

9.9. En finalitzar la correcció de cada un dels exercicis de la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la relació de persones que han superat la prova amb expressió del seu nom, cognoms, document d'identitat anònim, torn d'accés i la puntuació obtinguda. S'entendrà que han superat la prova únicament aquelles persones aspirants que hagen obtingut la puntuació mínima exigida per a superar els exercicis segons el que es disposa en la base 8. Les persones aspirants podran presentar les reclamacions o sol·licituds de revisió que estimen convenients dins dels 5 dies hàbils posteriors a la publicació.

#### *10. Desenvolupament de la fase de concurs*

10.1. Finalitzats els exercicis de la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la llista amb la qualificació final de les persones que han superat esta fase en cada un dels torns per ordre de puntuació, i els concedirà un termini de 15 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a presentar, per via electrònica a través del formulari habilitat, una autobaremació dels seus mèrits acompanyada de la documentació acreditativa.

10.2. Quan se'n baremen els mèrits, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la llista provisional de les puntuacions de la fase de concurs, desglossada en els diversos apartats del barem, i concedirà un termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants puguen formular alegacions en relació amb la baremació.

10.3. Una vegada resoltes les possibles reclamacions, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

#### *11. Finalització del procés selectiu. Elecció i adjudicació de llocs*

11.1. Juntament amb la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, prevista en la base 10.3, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la proposta de relació de persones que han superat el concurs oposició amb la puntuació final establida, d'acord amb el que es preveu en la base 8.4.1. En cap cas podrà declarar-se que han superat el procés selectiu un nombre superior al de llocs de treball convocats. Les

9.4. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. 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.

9.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación en el proceso selectivo 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 órgano técnico de selección, debiendo tener lugar, en todo caso, la realización de la prueba aplazada antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.6. Antes del inicio de cada ejercicio, y cuando se lo considere conveniente el personal colaborador o el órgano técnico de selección durante su desarrollo o en la recogida tras su finalización, 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.

9.7. En las pruebas de carácter escrito el órgano técnico de selección 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.

9.8. Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones del órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección sobre el incidente.

9.9. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el órgano técnico de selección publicará la relación de personas que han superado la prueba con expresión de su nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado, turno de acceso y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellas personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto en la base 8. Las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones o solicitudes de revisión que estimen procedentes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación.

#### *10. Desarrollo de la fase de concurso*

10.1. Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista con la calificación final de las personas que han superado dicha fase en cada uno de los turnos por orden de puntuación, concediéndoles un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar, por vía electrónica a través del formulario habilitado una autobaremació de sus méritos acompañada de la documentación acreditativa de los mismos.

10.2. Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección publicará la lista provisional de las puntuaciones de la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del barem, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que las personas aspirantes puedan formular alegaciones en relación con la baremació.

10.3. Resueltas las posibles reclamaciones, el órgano técnico de selección publicará la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### *11. Finalización del proceso selectivo. Elección y adjudicación de puestos*

11.1. Junto con la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de concurso, prevista en la base 10.3, el órgano técnico de selección publicará la propuesta de relación de personas que han superado el concurso-oposición con la puntuación final establecida de acuerdo con lo previsto en la base 8.4.1. En ningún caso podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número superior al de puestos de



persones interessades disposaran d'un termini de 5 dies per a formular al·legacions a esta proposta.

11.2. Transcorregut el termini d'al·legacions i valorades estes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà la proposta de relació de persones que han superat el concurs oposició a la Presidència de la CVMC, que dictarà la resolució definitiva que es publicarà en el DOGV i en els mitjans previstos en la base 13.1. La resolució contindrà la llista de persones aprovades, ordenades per puntuació de major a menor amb expressió del seu nom, cognoms, document d'identitat anonimitzat, torn d'accés i puntuació final obtinguda. Esta relació definitiva d'aprovat esgota la via administrativa. Les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició o bé, un recurs contenciós administratiu.

11.3. Les persones que hagen resultat seleccionades hauran de presentar la documentació original exigida per a acreditar el compliment dels requisits d'admissió a les proves que van ser al·legats en la sol·licitud, així com, si és el cas, el grau i tipus de discapacitat i les causes justificatives d'exempció o bonificació del pagament de la taxa. El termini per a la presentació de la documentació serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la relació definitiva de persones aprovades.

11.4. Les persones seleccionades que, dins del termini indicat i excepte casos de força major, no presentaren la documentació acreditativa dels extrems indicats, o que d'aquesta es deduïra que hi falten alguns dels requisits exigits, perdran el dret a ser contractades i en quedaran anul·lades totes les actuacions del procés, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

## 12. Adjudicació de llocs i contractació laboral

12.1. Finalitzat el procés selectiu s'oferiran a les persones que l'hagueren superat, sense superar el nombre de places de la convocatòria, tots els llocs vacants de la categoria corresponent, la forma de provisió de la qual fora la de concurs. En el cas que aqueixes vacants no foren suficients per a cobrir el nombre de places inclòs en la convocatòria del procés selectiu, s'oferiran també els llocs de la categoria la forma de provisió de la qual fora lliure designació. Els llocs s'adjudicaran segons la preferència formulada pels aspirants, atesa en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el concurs oposició, sent necessari per a la presa de possessió disposar dels requisits concrets del lloc.

12.2. Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte de treball indefinit, de caràcter fix i, en tot cas, estaran sotmeses al règim establert en l'Estatut dels Treballadors i en el conveni col·lectiu que estiga vigent en el moment de la contractació.

12.3. La incorporació al lloc de treball estarà condicionada i subjecta al compliment del règim d'incompatibilitats d'acord amb la normativa vigent que hi resulte d'aplicació.

12.4. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi haja renunciés de les persones seleccionades abans de la presa de possessió, o en el cas que esta no fora possible, l'òrgan convocant podrà demanar a l'òrgan tècnic de selecció una relació complementària de les persones que seguisquen a les proposades per a contractar-les com a personal laboral fix.

12.5. Una vegada realitzats els contractes laborals conseqüència de la superació del procés selectiu, en el cas que existiren llocs de la categoria d'Administratiu/a, la forma de provisió dels quals fora la de lliure designació i que no hagueren sigut proveïts d'acord amb el que es disposa en l'apartat 1 d'aquest article, seran convocats per a la seua provisió pel personal que haguera sigut contractat com a laboral fix en la categoria a conseqüència del procés selectiu.

## 13. Publicacions, comunicacions i informació durant el procediment

Al llarg del procés selectiu, tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament es publicarà en el portal d'Ocupació Pública de la seua electrònica de la Generalitat «<http://sede.gva.es>» (accediu mitjançant el cercador d'Ocupació Pública, Descripció: 03/2021-CVMC) i en l'apartat de Selecció de Personal del web de la CVMC (<https://www.cvmc.es/seleccio-de-personal>). Així mateix, totes les comunicacions entre l'òrgan convocant o l'òrgan tècnic de selecció

trabajo convocados. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días para formular alegaciones a esta propuesta.

11.2. Transcurrido el plazo de alegaciones y vistas las mismas, el órgano técnico de selección elevará la propuesta de relación de personas que han superado el concurso-oposición a la Presidencia de la CVMC, quién dictará resolución definitiva que será publicada en el DOGV además de a través de los medios previstos en la base 13.1. La resolución contendrá la lista de personas aprobadas, ordenadas por puntuación de mayor a menor con expresión de su nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado, turno de acceso y puntuación final obtenida. Esta relación definitiva de aprobados agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer recurso contencioso-administrativo.

11.3. Las personas que hayan resultado seleccionadas deberán presentar la documentación original que les sea exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión a las pruebas que fueron alegados en la solicitud, así como, en su caso, el grado y tipo de discapacidad y las causas justificativas de exención o bonificación del pago de tasa. El plazo para la presentación de la documentación será de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la relación definitiva de aprobados.

11.4. 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, decaerán en su derecho a ser contratadas, quedando anuladas todas las actuaciones del proceso respecto de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## 12. Adjudicación de puestos y contratación laboral

12.1. Finalizado el proceso selectivo se ofertarán a las personas que lo hubieran superado, sin rebasar el número de plazas de la convocatoria, todos los puestos vacantes de la categoría correspondiente cuya forma de provisión fuera la de concurso. En el caso de que esas vacantes no fueran suficientes para cubrir el número de plazas incluido en la convocatoria del proceso selectivo, se ofrecerán también los puestos de la categoría cuya forma de provisión fuera libre designación. Los puestos se adjudicarán según la preferencia formulada por los aspirantes atendida en el orden determinado por la puntuación obtenida en el concurso oposició, siendo necesario para la toma de posesión disponer de los requisitos concretos del puesto.

12.2. Las personas seleccionadas serán contratadas mediante contrato de trabajo indefinido, de carácter fijo y, en todo caso, sometidos al régimen establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que esté vigente en el momento de la contratación.

12.3. La incorporación al puesto de trabajo estará condicionada y sujeta al cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con la normativa vigente que resulte de aplicación.

12.4. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de la toma de posesión, o en el supuesto de que esta no fuere posible, el órgano convocante podrá requerir del órgano técnico de selección, relación complementaria de las personas que sigan a las propuestas para su contratación como personal laboral fijo.

12.5. Una vez realizados los contratos laborales consecuencia de la superación del proceso selectivo, en el caso de que existieran puestos de la categoría de Administrativo/a cuya forma de provisión fuera la de libre designación y que no hubieran sido provistos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, serán convocados para su provisión por el personal que hubiera sido contratado como laboral fijo en la categoría como consecuencia del proceso selectivo.

## 13. Publicaciones, comunicaciones e información durante el procedimiento

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicarán en el portal de Empleo Público de la sede electrónica de la Generalitat «<http://sede.gva.es>» (acceder mediante Buscador de Empleo Público, Descripción: 03/2021-CVMC) y en apartado de Selección de Personal de la página web de la CVMC (<https://www.cvmc.es/seleccio-de-personal>). Asimismo, todas las comunicaciones entre el órgano convocante o el órgano técnico de selección y los opositores relativas al proceso selectivo se



i les persones aspirants pel que fa al procés selectiu, es realitzaran a través del tràmit telemàtic obert a l'efecte en este portal.

#### 14. Borsa d'ocupació

14.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es constituïran borses d'ocupació d'àmbit provincial amb les persones aspirants que, havent participat en les proves selectives en els termes que es detallen en l'apartat següent, no obtinguen cap lloc de treball. A este efecte, en la sol·licitud d'admissió en les proves selectives cal indicar l'opció per a integrar-se en tots els àmbits territorials de les borses, en només algun o alguns d'aquests o per a no integrar-se en cap borsa. Les borses es constituïran per a aquelles províncies en què hi haja llocs de la categoria en la relació de llocs de treball.

14.2. Podran formar part de les borses les persones que hagen participat en el procés selectiu i que complisquen algun dels següents requisits:

a) El personal que haja aprovat algun exercici dins del procés.

b) El personal de la CVMC o l'SAMC amb contracte laboral temporal en la categoria convocada, sempre que hagen realitzat alguna de les proves i esta haguera sigut qualificada per dalt de 0, encara que no n'hagueren superat cap. Amb les mateixes condicions, podrà integrar-s'hi el personal que haja prestat serveis en l'extinta RTVV en categories amb funcions anàlogues a les de la categoria convocada.

14.3. L'ordre de prelación en les borses serà el següent:

1r. Persones que hagen aprovat tots els exercicis de la fase d'oposició del procés selectiu sense haver obtingut una plaça, ordenades d'acord amb la baremació de la fase de concurs d'aquest procés.

2n. Persones que hagen aprovat algun exercici de la fase d'oposició del procés selectiu corresponent, ordenades per la puntuació resultant de la suma de la qualificació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició i els punts resultants de la valoració dels mèrits previstos per a la fase de concurs, segons el que s'estableix en l'annex III d'aquesta convocatòria.

3r. Persones que s'integren en la borsa en virtut del que es preveu en l'apartat b del punt 2, ordenades segons la puntuació resultant de la suma de la qualificació de l'exercici realitzat i els punts de la valoració dels mèrits previstos per a la fase de concurs, d'acord amb el que s'estableix en l'annex III d'aquesta convocatòria.

14.4. Finalitzat el procés selectiu, si hi haguera persones amb les condicions previstes en el punt 1r de l'apartat 3 d'aquesta base, es constituïrà automàticament una borsa de la qual en formaran part. En el termini dels 6 mesos següents a la finalització del procés selectiu, s'haurà de procedir a completar, si és el cas, esta borsa amb la baremació del personal inclòs en els ordinals 2n i 3r del mateix apartat 3. En el cas que en finalitzar el procés selectiu no hi haguera persones amb les condicions previstes en l'ordinal 1r, en el mateix termini de 6 mesos des de la finalització del procés, s'ha de constituïr la borsa amb la baremació del personal inclòs en els ordinals 2n i 3r de l'apartat 3.

14.5. El règim de funcionament de les borses quant al sistema de crida, conseqüències del rebuig del lloc ofert, efectes del cessament o la renúncia del lloc exercit i qualsevol altra incidència relacionada, serà el que estiga previst en el conveni col·lectiu d'aplicació i, en defecte d'això, el que es determine en el si de la comissió de seguiment de borses.

Segons el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i el 8.3, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, contra esta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, un recurs de reposició o bé plantejar directament un recurs contenciós administratiu, atenent els terminis i davant dels òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició ha d'interposar-se davant del Consell Recor en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurs contenciós administratiu ha de plantejar-se al jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Els emplaçaments en els recursos contenciosos administratius que se substancien contra la present resolució es realitzaran mitjançant la

realitzaran a través del tràmit telemàtic obert al efecte en el citat portal.

#### 14. Bolsa de empleo

14.1. Finalizado el proceso selectivo, se constituirán bolsas de empleo de ámbito provincial con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas selectivas en los términos que se detallan en el apartado siguiente, no obtengan ningún puesto de trabajo. A estos efectos, en la solicitud de admisión en las pruebas selectivas deberá indicarse la opción por integrarse en todos los ámbitos territoriales de las bolsas, en solo en alguno o algunos de ellos o por no integrarse en ninguna bolsa. Las bolsas se constituirán para aquellas provincias en las existan puestos de la categoría en la relación de puestos de trabajo.

14.2. Podrán formar parte las bolsas quienes hubieran participado en el proceso selectivo y que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

a) El personal que haya aprobado algún ejercicio dentro del proceso.

b) El personal de la CVMC o la SAMC con contrato laboral temporal en la categoría convocada, siempre que hubieran realizado alguna de las pruebas y esta hubiese sido calificada por encima del 0, aunque no hubieran superado ninguna. Con las mismas condiciones, podrá integrarse el personal que hubiera prestado servicios en la extinta RTVV en categorías con funciones análogas a las de la categoría convocada.

14.3. El orden de prelación en las bolsas será el siguiente:

1º) Personas que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo sin haber obtenido plaza, ordenadas conforme a la baremación de la fase de concurso del mismo proceso.

2º) Personas que hayan aprobado algún ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo correspondiente, ordenados por la puntuación resultante de la suma de la calificación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y los puntos resultantes de la valoración de los méritos previstos para la fase de concurso, según lo establecido en el anexo III de esta convocatoria.

3º) Personas que se integren en la bolsa en virtud de lo previsto en el apartado b del punto 2, ordenados conforme a la puntuación resultante de la suma de la calificación del ejercicio realizado y los puntos de la valoración de los méritos previstos para la fase de concurso, según lo establecido en el anexo III de esta convocatoria.

14.4. Finalizado el proceso selectivo, si existieren personas con las condiciones previstas en el ordinal 1º del apartado 3 de esta base, se constituirá automáticamente una bolsa con ellas. En el plazo de los 6 meses siguientes a la finalización del proceso selectivo se deberá proceder a completar, en su caso, esa bolsa con la baremación del personal incluido en los ordinales 2º y 3º del mismo apartado 3. En el caso de que al finalizar el proceso selectivo no existieren personas con las condiciones previstas en el ordinal 1º, en el mismo plazo de 6 meses desde la finalización del proceso, se deberá constituïr la bolsa con la baremación del personal incluido en los ordinales 2º y 3º del apartado 3.

14.5. El régimen de funcionamiento de las bolsas en cuanto al sistema de llamamiento, consecuencias del rechazo del puesto ofrecido, efectos del cese o la renuncia del puesto desempeñado y cualquier otra incidencia relacionada será el que esté previsto en el convenio colectivo de aplicación y, en su defecto, el que se determine en el seno de la Comisión de Seguimiento de Bolsas.

De conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8.3, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición o bien plantear directamente recurso contencioso-administrativo, atendiendo los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición ha de interponerse ante el Consejo Recor en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurso contencioso-administrativo tiene que plantearse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Los emplazamientos en los recursos contenciosos administrativos que se sustancien contra la presente resolución se realizarán mediante



inserció del corresponent edicte en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Burjassot, 7 de juliol de 2021.– La vicepresidenta i presidenta en funcions del Consell Rector: Mar Iglesias García.

#### ANNEX I

##### *Tipologia dels llocs de la categoria convocada*

Denominació dels llocs	Administratiu/va
Forma de provisió	Concurs
Funcions	Dur a terme activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies de grups superiors.

Denominació dels llocs	Cap de la Secretaria de Presidència
Forma de provisió	Lliure designació
Funcions	Gestionar l'agenda de la Presidència, gestionar el correu, l'arxiu, gestionar la documentació i mantindre les bases de dades de contactes. Dur a terme les tasques administratives pròpies del lloc.
Requisits específics	Nivell B2 d'anglès

#### ANNEX II

##### *Temari*

1. La Constitució espanyola: Títol preliminar (arts. 1 a 9). Títol I, capítols primer i segon (arts. 10 a 38). L'elaboració de les lleis (arts. 81 a 92) El Govern i l'Administració (arts. 97 a 107). Organització territorial de l'Estat (arts. 137 a 142 i 153 a 158).

2. Organització de la Generalitat en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana (Títol III). Competències de la Comunitat Valenciana en matèria de radiodifusió i televisió.

3. La Llei del Consell: Composició, atribucions i funcionament del Consell (títol II, capítols I, II i III). Consellers i conselleries (títol II, capítol IV). L'Administració Pública de la Generalitat (títol IV).

4. Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat d'hisenda pública, del sector instrumental i de subvencions: Àmbit d'aplicació i organització del sector públic de la Generalitat (capítol I del títol I). Contingut i elaboració dels pressupostos de la Generalitat (seccions 1a i 2a del capítol III del títol II). El pressupost del sector públic empresarial i fundacional (capítol V del títol II). El sector públic instrumental de la Generalitat (títol IX).

5. La Llei 7/2010, de 31 de març, general de la comunicació audiovisual: disposicions generals. Llei de la Generalitat Valenciana 1/2006 del sector audiovisual: disposicions generals i organització administrativa del sector audiovisual. La Federació d'Organismes de Ràdio i Televisió Autònòmiques (Fora): objectius.

6. Llei 6/2016, de 15 de juliol, de la Generalitat, del servei públic de radiodifusió i televisió d'àmbit autònom, de titularitat de la Generalitat (I): disposicions generals (títol I); la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació (títol II). La naturalesa jurídica de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació (CVMC) i de la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació (SAMC) i el seu encaix en el sector públic instrumental de la Generalitat.

7. Llei 6/2016, de 15 de juliol, de la Generalitat, del servei públic de radiodifusió i televisió d'àmbit autònom, de titularitat de la Generalitat (II): programació continguts i emissions (títol III); règim econòmic i del personal (títol IV); control i seguiment de l'activitat de la CVMC i les seues societats (títol V).

la inserció del corresponent edicte en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Burjassot, 7 de julio de 2021.– La vicepresidenta y presidenta en funciones del Consejo Rector: Mar Iglesias García.

#### ANEXO I

##### *Tipología de puestos de la categoría convocada*

Denominación puestos	Administrativo/a
Forma de provisión	Concurso
Funciones	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.

Denominación puesto	Jefe/a de la Secretaría de Presidencia
Forma provisión:	Libre designación
Funciones	Gestionar la agenda de la Presidencia, gestionar el correo, el archivo, gestionar la documentación y mantener las bases de datos de contactos. Llevar a término los tareas administrativas propias del puesto.
Requisitos específicos	Nivel B2 de inglés

#### ANEXO II

##### *Temario*

1. Constitución Española: Título preliminar (arts. 1 a 9). Título I Capítulos primero y segundo (arts. 10 a 38) La elaboración de las leyes (arts. 81 a 92) El Gobierno y la Administración (arts. 97 a 107). Organización territorial del Estado (arts. 137 a 142 y 153 a 158).

2. Organización de la Generalitat en el Estatut de Autonomia de la Comunitat Valenciana (Título III). Competencias de la Comunitat Valenciana en materia de radiodifusión y televisión.

3. La Ley de Consell: composición, atribuciones y funcionamiento del Consell (Título II, capítulos I, II y III). Consellers y conselleries (Título II, Capítulo IV). La Administración pública de la Generalitat (Título IV)

4. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector instrumental y de subvenciones: ámbito de aplicación y organización del sector público de la Generalitat (Capítulo I del Título I). Contenido y elaboración de los presupuestos de la Generalitat (secciones 1ª y 2ª del Capítulo III del Título II). El presupuesto del sector público empresarial y fundacional (Capítulo V del Título II). El sector público instrumental de la Generalitat (Título IX).

5. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, general de la comunicación audiovisual: disposiciones generales. Ley de la Generalitat Valenciana 1/2006 del sector audiovisual: disposiciones generales y organización administrativa del sector audiovisual. La Federación de Organismos de Radio y Televisión Autónómicas (FORA): objetivos.

6. Ley 6/2016, de 15 de julio, de la Generalitat, del servicio público de radiodifusión y televisión de ámbito autonómico, de titularidad de la Generalitat (I): disposiciones generales (Título I); la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació (Título II). La naturaleza jurídica de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació (CVMC) y de la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació (SAMC) y su encaje en el sector público instrumental de la Generalitat.

7. Ley 6/2016, de 15 de julio, de la Generalitat, del servicio público de radiodifusión y televisión de ámbito autonómico, de titularidad de la Generalitat (II): programación contenidos y emisiones (Título III); régimen económico y del personal (Título IV); control y seguimiento de la actividad de la CVMC y sus sociedades (Título V).



8. La Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (arts. 1 a 33): Àmbit d'aplicació. Interessats en el procediment. Normes generals d'actuació de les administracions públiques. Termes i terminis.

9. La Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic: Àmbit d'aplicació i principis generals (arts. 1 a 4). Òrgans administratius i competència (arts. 5 a 14). Òrgans col·legiats (arts. 15 a 18). Abstenció i recusació (arts. 23 i 24). El funcionament electrònic del sector públic (arts. 38 a 46bis). Els convenis (arts. 47 a 53). El Decret 176/2014, del Consell, pel qual es regulen els convenis que subscriba la Generalitat i el seu registre.

10. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades i drets de les persones (arts. 1 a 18).

11. Principis sobre transparència de l'activitat pública i dret d'accés a la informació pública en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (títol I) i en la Llei de la Generalitat 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana (títol I).

12. Delimitació dels tipus contractuals en la Llei de contractes del sector públic. Diferència entre contractes administratius i contractes privats. Principals conceptes continguts en la Llei de contractes del sector públic: òrgan de contractació, responsable del contracte; capacitat i solvència de l'empresari; classificació de les empreses; objecte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte; garanties provisional i definitiva; expedient de contractació; tramitació urgent i tramitació d'emergència; plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques; adjudicació i formalització dels contractes. Característiques bàsiques dels principals contractes de producció audiovisual: contractes per encàrrec de producció, de drets d'antena i de llicència d'emissió.

13. Principals conceptes sobre comptabilitat: principis comptables; normes de registre i valoració; comptes comptables (grups de comptes); actiu, passiu i patrimoni net; ingressos i despeses; debit i credit; llibre diari i llibre major; balanç de situació; compte de pèrdues i guanys.

14. El contracte de treball en l'Estatut dels Treballadors: capacitat per a contractar; forma del contracte; període de prova; duració del contracte. Suspensió del contracte. Extinció del contracte.

15. Característiques bàsiques dels següents tipus de contracte laboral: contracte en pràctiques, contracte per a la formació i l'aprenentatge, contracte per a la formació dual; contracte a temps parcial; contractes de relleu i de jubilació parcial; contracte per a obra o servei determinat; contracte eventual per circumstàncies de la producció; contracte d'interinitat; contracte fix discontinu.

16. Instruments de negociació col·lectiva vigents en la CVMC i la SAMC.

17. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol preliminar i títol I. La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes. El Pla d'Igualtat de la CVMC i la SAMC.

18. Principals conceptes en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i variació de dades. Situacions assimilades a l'alta. Cotització. Liquidació i ingrés de les quotes. Accident de treball i malaltia professional. Incapacitat temporal, incapacitat permanent. L'acció protectora de la Seguretat Social en casos de maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i risc durant lactància.

19. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions (capítol I). Drets i obligacions (capítol III). Conceptes de servei de prevenció, delegats de prevenció i comitè de seguretat i salut.

20. Treball en l'entorn informàtic OFFICE 365: aplicacions que integra. OUTLOOK: configuració i personalització; creació i enviament de correus electrònics; organització safata d'entrada i administració; correus electrònics; contactes, tasques i calendaris. ONE DRIVE: col·laboració amb altres usuaris; compartir, sincronitzar i emmagatzemar arxius en el núvol. TEAMS: Configuració, personalització i col·laboració en equips i canals; missatges i publicacions; xats, crides i reunions.

21. Processador de text WORD: principals funcions i utilitats; creació i estructuració del document; gestió, enregistrament, recuperació

8. La Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (arts. 1 a 33): Ámbito de aplicación. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos,

9. La Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público: ámbito de aplicación y principios generales (arts. 1 a 4). Órganos administrativos y competencia (arts. 5 a 14). Órganos colegiados (arts. 15 a 18). Abstención y recusación (arts. 23 y 24). El funcionamiento electrónico del sector público (arts. 38 a 46bis) Los convenios (arts. 47 a 53). El Decreto 176/2014, del Consell, por el que se regulan los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.

10. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas (arts. 1 a 18).

11. Principios sobre transparencia de la actividad pública y derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Título I) y en la Ley de la Generalitat 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana (Título I).

12. Delimitación de los tipos contractuales en la Ley de contratos del sector público. Diferencia entre contratos administrativos y contratos privados. Principales conceptos contenidos en la Ley de contratos del sector público: órgano de contratación, responsable del contrato; capacidad y solvencia del empresario; clasificación de las empresas; objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato; garantías provisional y definitiva; expediente de contratación; tramitación urgente y tramitación de emergencia; pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas; adjudicación y formalización de los contratos. Características básicas de los principales contratos de producción audiovisual: contratos de encargo de producción, de derechos de antena y de licencia de emisión.

13. Principales conceptos sobre contabilidad: principios contables; normas de registro y valoración; cuentas contables (grupos de cuentas); activo, pasivo y patrimonio neto; ingresos y gastos; debe y haber; libro diario y libro mayor; balance de situación; cuenta de pérdidas y ganancias.

14. El contrato de trabajo en el Estatuto de los trabajadores: capacidad para contratar; forma del contrato; periodo de prueba; duración del contrato. Suspensión del contrato. Extinción del contrato.

15. Características básicas de los siguientes tipos de contrato laboral: contrato en prácticas, contrato para la formación y el aprendizaje, contrato para la formación dual; contrato a tiempo parcial; contratos de relevo y de jubilación parcial; contrato para obra o servicio determinado; contrato eventual por circunstancias de la producción; contrato de interinidad; contrato fijo discontinuo.

16. Instrumentos de negociación colectiva vigentes en la CVMC y la SAMC.

17. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar y Título I. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. El Plan de igualdad de la CVMC y la SAMC.

18. Principales conceptos en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y variación de datos. Situaciones asimiladas al alta. Cotización. Liquidación e ingreso de las cuotas. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Incapacidad temporal, incapacidad permanente. La acción protectora de la Seguridad Social en casos de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante lactancia.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Capítulo I). Derechos y obligaciones (Capítulo III) Conceptos de servicio de prevención, delegados de prevención y comité de seguridad y salud.

20. Trabajo en el entorno informático OFFICE 365: aplicaciones que integra. OUTLOOK: configuración y personalización; creación y envío de correos electrónicos; organización bandeja de entrada y administración; correos electrónicos; contactos, tareas y calendarios. ONE DRIVE: colaboración con otros usuarios; compartir, sincronizar y almacenar archivos en la nube. TEAMS: Configuración, personalización y colaboración en equipos y canales; mensajes y publicaciones; chats, llamadas y reuniones.

21. Procesador de texto WORD: principales funciones y utilidades; creación y estructuración del documento; gestión, grabación, recupe-



i impressió de fitxers; personalització de l'entorn de treball. Base de dades ACCES: principals funcions i utilitats; taules; consultes; formularis; informes; relacions; importació, vinculació i exportació de dades.

22. Full de càlcul EXCEL: Principals funcions i utilitats. Llibres, fulles i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball.

### ANNEX III

#### Barem fase de concurs

En la fase de concurs es valoraran els mèrits que seguidament s'especifiquen amb la puntuació corresponent, calculada sobre el total de 40 punts que correspon a esta fase:

#### A) Experiència (30 punts màxim)

Es valorarà el temps de serveis efectius prestats en:

a) Llocs de treball d'administratiu/va, o equivalent per assimilació de funcions, en mitjans de comunicació audiovisuals públics d'àmbit autonòmic de la Generalitat Valenciana, posteriors a la Llei 6/2016, de 15 de juliol: 0,20 punts per mes complet treballat.

b) Llocs de treball d'administratiu/va, o equivalent per assimilació de funcions, en mitjans de comunicació audiovisuals del sector públic d'àmbit autonòmic o nacional diferents dels previstos en l'apartat anterior: 0,15 punts per mes complet treballat.

c) Llocs de treball d'administratiu/va, o equivalent per assimilació de funcions, en mitjans de comunicació audiovisuals públics de qualsevol altre àmbit diferent dels anteriors: 0,12 punts per mes complet treballat.

d) Altres llocs de treball d'administratiu/va, o equivalent per assimilació de funcions: 0,10 punts per mes complet treballat.

e) Llocs de treball de la CVMC i les seues societats, o del grup de l'antiga RTVV que pertanguen a categories diferents a la convocada: 0,01 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

Es considera que són llocs equivalents, a l'efecte de la valoració de l'experiència, els següents de l'antic Grup RTVV:

– Administratiu/va.

L'experiència professional s'acreditarà, si és el cas, mitjançant la presentació dels següents documents:

1. Els treballs dins del sector públic 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 la certificació o vida laboral en què acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Quan corresponga, i en substitució d'aquests documents, s'aportarà una certificació oficial que acredite que ha cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

#### B) Formació (10 punts màxim)

a) El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedid o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, d'acord amb la següent escala:

– Grau mitjà o C1 + llenguatge administratiu o llenguatge en els mitjans de comunicació: 2 punts

– Grau mitjà o C1 + llenguatge administratiu i llenguatge en els mitjans de comunicació: 3 punts

– Grau superior o C2: 5 punts

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

ración e impresión de ficheros; personalización del entorno de trabajo. Base de datos ACCES: principales funciones y utilidades; tablas; consultas; formularios; informes; relaciones; importación, vinculación y exportación de datos.

22. Hoja de cálculo EXCEL: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

### ANEXO III

#### Barem fase de concurso

En la fase de concurso se valorarán los méritos que seguidamente se especifican con su puntuación, calculada sobre el total de 40 puntos que corresponde a la esta fase:

#### A) Experiencia (30 puntos máximo):

Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en:

a) Puestos de trabajo de administrativo/a, o equivalente por asimilación de funciones, en medios de comunicación audiovisuales públicos de ámbito autonómico de la Generalitat Valenciana, posteriores a la Ley 6/2016, de 15 de julio: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b) Puestos de trabajo de administrativo/a, o equivalente por asimilación de funciones, en medios de comunicación audiovisuales del sector público de ámbito autonómico o nacional distintos de los previstos en el apartado anterior: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

c) Puestos de trabajo de administrativo/a, o equivalente por asimilación de funciones, en medios de comunicación audiovisuales públicos de cualquier otro ámbito distinto de los anteriores: 0,12 puntos por mes completo trabajado.

d) Otros puestos de trabajo de administrativo/a, o equivalente por asimilación de funciones: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

e) Puestos de trabajo de la CVMC y sus sociedades, o del grupo de la antigua RTVV que pertenezcan categorías diferentes a la convocada: 0,01 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos

Se considera que son puestos equivalentes a los efectos de la valoración de la experiencia los siguientes del antiguo Grupo RTVV:

– Administrativo/a

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

1. Los trabajos dentro del sector público 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.

#### B) Formación (10 puntos máximo):

a) El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

– Grado medio o C1+ lenguaje administrativo o lenguaje en los medios de comunicación: 2 puntos

– Grado medio o C1+ lenguaje administrativo y lenguaje en los medios de comunicación: 3 puntos

– Grado superior o C2: 5 puntos

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



b) Coneixement d'idiomes estrangers i altres llengües oficials de l'Estat, diferents de les dues oficials a la Comunitat Valenciana: Es valorarà, amb un màxim de 4 punts, el nivell més alt del que s'estiga en possessió en cada idioma d'acord amb la següent graduació referida als nivells del Marc europeu comú de referència (MERC):

- A2: 0,5 punts
- B1: 1 punt
- B2: 2 punts
- C1: 3 punts
- C2: 4 punts

Només es tindran en compte els títols, diplomes i certificats que s'ajusten al MERC i que hagen sigut expedits per les escoles oficials d'idiomes o equivalents, com també els títols, diplomes i certificats expedits per universitats i altres institucions públiques o privades espanyoles i estrangeres, d'acord amb el sistema de reconeixement de competències en llengües estrangeres que establisca l'autoritat educativa corresponent.

c) Altres titulacions: per la possessió addicional d'una titulació acadèmica oficial superior a l'exigida en la convocatòria o d'altres titulacions del mateix nivell: 1,5 punts per títol, exclouent la titulació comptabilitzada com a requisit per a accedir al procés selectiu, fins a un màxim de 3 punts.

d) Cursos de formació i perfeccionament: Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament el contingut dels quals estiga relacionat directament amb l'actualització dels coneixements que s'han de tindre en el lloc de treball que s'ha d'ocupar, i sempre que es tracte de cursos homologats per centres de formació d'institucions públiques del sector audiovisual, o reconeguts per les administracions públiques, com també per les universitats i el centre de formació del grup de l'antiga RTVV o la CVMC i les seues societats, fins a un màxim de 5 punts d'acord amb la distribució següent:

- Duració de 15 hores: 0,2 punts
- Duració d'entre 16 i 75 hores: 0,5 punts
- Duració d'entre 76 i 100 hores: 1 punt
- Duració de més de 100 hores: 2 punts, més 0,02 punts per cada hora que va superar les 100 hores.

b) Conocimiento de idiomas extranjeros y otras lenguas oficiales del Estado, distintas de las dos oficiales en la Comunidad Valenciana: Se valorará, un máximo de 4 puntos, el nivel más alto del que se esté en posesión en cada idioma de acuerdo con la siguiente graduación referida a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia (MERC):

- A2: 0,5 puntos
- B1: 1 punto
- B2: 2 puntos
- C1: 3 puntos
- C2: 4 puntos

Solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados que se ajustan al MERC y que hayan sido expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o equivalentes, como también los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones públicas o privadas españolas y extranjeras, en conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente

c) Otras titulaciones: Por la posesión adicional de titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria o de otras titulaciones del mismo nivel: 1,5 puntos por título, excluyendo la titulación contabilizada como requisito para acceder al proceso selectivo, hasta un máximo de 3 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento el contenido de los cuales esté relacionado directamente con la actualización de los conocimientos que se tienen que tener en el puesto de trabajo que se tiene que ocupar, y siempre que se trate de cursos homologados por centros de formación de instituciones públicas del sector audiovisual o reconocidos por las administraciones públicas, como también por las universidades y el centro de formación del grupo de la antigua RTVV o por la CVMC y sus sociedades, hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo con la distribución siguiente:

- Duración de 15 horas: 0,2 puntos
- Durada entre 16 y 75 horas: 0,5 puntos
- Durada entre 76 y 100 horas: 1 punto
- Duración de más de 100 horas: 2 puntos, más 0,02 puntos por cada hora que superó las 100 horas.