

Ajuntament de Silla

Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre aprovació definitiva de la modificació de les bases generals que regeixen les convocatòries de les proves selectives de selecció de personal municipal.

ANUNCI

Edicte de l'Ajuntament de Silla sobre aprovació definitiva de la modificació de les bases generals que regeixen les convocatòries de les proves selectives de selecció de personal municipal.

Finalitzat el termini d'informació pública de l'acord plenari de 29 de maig de 2018, sobre aprovació inicial de la modificació de les bases generals que regeixen les convocatòries de les proves selectives de selecció de personal municipal, s'eleva a definitiu, fins al moment provisional, i es publica el seu text íntegre al BOP en els termes següents:

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR ELS PROCESOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SILLA

Aquestes bases generals tenen com a objecte establir les normes per les quals s'han de regir tots els processos de selecció de personal al servei d'aquesta corporació, tant com a funcionaris de carrera, interins i/o laborals.

TÍTOL I. De la selecció de personal amb la condició de funcionari de carrera i/o laboral.

Base primera. OBJECTE

Aquestes bases generals tenen com a objecte establir les normes per les quals s'han de regir tots els processos de selecció de personal funcionari de carrera al servei d'aquesta corporació. Igualment s'aplicarà al personal laboral, amb les adaptacions que corresponguen d'acord amb la legislació específica. Aquestes bases regiran en tots aquells aspectes que nosobre els quals les bases específiques no establisquen res en contra.

Base segona. Legislació aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases i en les bases específiques, s'aplicarà el que estableixen els preceptes següents:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

- Preceptes bàsics del títol VII del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Preceptes bàsics de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (article 1.3), amb les modificacions introduïdes per successives lleis.

- Preceptes bàsics del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local sense habilitació de caràcter nacional.

- Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana.

- DECRET 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana. (DOGV núm. 7964 de 24.01.2017)

- Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració civil de l'Estat.

- Preceptes no bàsics del RD 896/91, de 7 de juny.

La resta de disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o aquelles que despleguen o substituïsquen les normes abans assenyalades.

Base tercera. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per a poder participar en les proves que es convoquen, a més a més dels requisits addicionals que per a cada plaça es determinen en les bases específiques de cada convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Tenir complits els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió de la titulació exigida que, per a cadascuna de les places, es determine en les bases específiques de la convocatòria.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

e) No estar inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.

f) No haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública. Tanmateix, no haurà de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques en els termes establerts en l'article 56.1 d) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3.2. La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

3.3. El perfil lingüístic s'acreditarà en totes les proves selectives en un primer exercici obligatori i eliminatori de valencià. El nivell exigible serà l'equivalent de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià establert per a cada lloc de treball en la relació de llocs de treball vigent.

3.4. Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari de carrera o fins a la firma del contracte laboral.

3.5. De conformitat amb el que estableix l'article 38.3 de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social del minusvàlid, i l'article 25.4 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de persones amb discapacitat, les persones amb minusvalideses seran admeses en igualtat de condicions que la resta dels aspirants.

3.6. Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb un certificat emés a l'efecte per l'Administració corresponent així com el certificat de vida laboral.

3.7. Quan es valoren els serveis prestats en l'empresa privada, haurà d'acompanyar-se al contracte o al certificat de l'empresa en què conste amb claredat la categoria professional, el certificat de vida laboral de la persona candidata emés per l'Administració de la Seguretat Social competent.

Base quarta. Sol·licituds

4.1. Participants

Qui vulga participar en les corresponents proves d'accés, haurà de sol·licitar-ho amb els models d'instàncies que l'Oficina d'Atenció al Ciutadà facilitarà, presencialment (en paper), i/o a través de la seu electrònica.

Les persones aspirants que no puguin obtenir els impresos de sol·licitud per residir fora de la localitat o per altres circumstàncies, hauran de presentar una sol·licitud en què facen constar que reuneixen els requisits establerts a l'apartat 3.1 d'aquestes bases i, si s'escau, els requisits de les bases específiques de cada convocatòria.

4.2. Documentació que cal acompanyar a les instàncies:

a) El resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen. Si el pagament es va efectuar mitjançant gir postal o telegràfic, es consignarà el número del gir. Els drets d'examen sols es tornaran a qui no siga admès al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits establerts per a prendre-hi part.

La forma de pagament es fixarà a les bases específiques que, en cada cas/procés, s'hi aproven.

b) En aquells processos selectius en què es preveja la superació de proves físiques, s'adjuntarà un certificat mèdic on conste que l'aspirant es troba en condicions físiques adequades per a realitzar les proves, o bé una declaració de la persona interessada en què manifeste haver-se sotmés a un examen mèdic amb eixe mateix resultat.

c) En el moment de la sol·licitud les persones aspirants presentaran declaració expressa i formal com que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria referits sempre a la data d'expiració del

termini de presentació de sol·licituds, els quals s'acreditaran, posteriorment, en el cas que hi siguen seleccionats. La documentació que hauran d'aportar per a acreditar que compleixen els requisits exigits en la convocatòria i la relativa als mèrits al·legats, es farà mitjançant l'original o la fotocòpia compulsada o acarada.

d) Si correspon, certificació de la Conselleria de Benestar o òrgan competent d'altres administracions públiques que acredite discapacitat igual o superior al 33%.

e) Si correspon, títol de família nombrosa en vigor, expedit per l'òrgan competent de la Conselleria de Benestar Social i òrgans competents d'altres administracions públiques.

f) Si fa el cas, els mèrits de la fase de concurs cal acreditar-los mitjançant originals o fotocòpies compulsades, juntament amb la instància, i no es tindrà en compte cap mèrit que no s'acredite en eixe moment.

4.2. Òrgan al qual s'envien.

Les sol·licituds es dirigeixen a l'Alcaldia de l'Ajuntament.

4.3. Termini

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de cada convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Per als processos de promoció interna, les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València i el seu extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. El termini de presentació d'instàncies es computarà a partir de l'endemà de la seua publicació en el DOCV

4.4. Lloc

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, o en qualsevol dels previstos en l'article 38.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no presentar-se en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, sinó en altres registres admissibles i/o oficines de correus, la documentació presentada a través de qualsevol d'estos darrers mitjans, s'haurà de remetre, també, dins del termini de presentació, al fax amb número 961212223, i/o al correu electrònic rrhh@silla.es indicant aquesta circumstància i identificant la persona aspirant.

No s'admetrà ninguna sol·licitud/documentació que sols es remita per fax i/o correu electrònic: aquests són tan sols mitjans que permeten conèixer que els aspirants han tramitat la seua sol·licitud per un dels mitjans previstos a l'article 38.4 Llei 39/2015, distint al Registre d'Entada Municipal.

4.5. Drets d'examen

L'import dels drets d'examen es fixarà en les bases específiques de les convocatòries.

4.6. Pagament

El pagament d'aquests drets es farà en el compte corrent que, si escau, s'establisca. El pagament es podrà fer directament, per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència dirigit a la tresoreria, i caldrà indicar clara-ment la plaça a què s'aspire en cada cas.

4.7 Persones amb diversitat funcional

Les persones amb diversitat funcional hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'acreditar-la posteriorment, si obtingueren plaça, mitjançant el certificat oportú de l'òrgan administratiu competent.

Base cinquena. Admissió de les persones aspirants

5.1 Per tal de ser admesos en les proves selectives, les persones aspirants només hauran de manifestar en les instàncies que compleixen totes i cada una de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i que han pagat els drets d'examen.

5.2. Una vegada acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovades les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis del municipi, constarà el nom i els cognoms de les persones admeses i excloses i, si s'escau, el motiu de la no admissió.

5.3 Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de deu dies hàbils. Si es presenten reclamacions seran accep-

tades o recusades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, igualment, en els llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.4 En la mateixa resolució s'indicarà la data, el lloc i l'hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida dels aspirants segons el resultat del sorteig que anualment es realitza per la Generalitat Valenciana per als seus procediments selectius, la composició dels tribunals i la data de la seua constitució.

5.5 La resolució que aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos posa fi a la via administrativa, per tant, i de conformitat amb el que disposen els articles 112 i següents de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades podran optar per interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució.

Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre's desestimat per tal de poder interposar el recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant els jutjats del mateix ordre de València, o davant el jutjat contenciós administratiu del propi domicili, en el termini de sis mesos des de la desestimació.

b) Recurs contenciós administratiu a elecció seua, davant els jutjats del mateix ordre de València, o davant el jutjat contenciós administratiu del propi domicili, dins del termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució. Tot això sense perjudici de poder exercir qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent en defensa dels seus interessos.

Base sisena. Tribunals qualificadors

6.1. Composició

La composició del tribunal de selecció, predominantment tècnica i especialitzada, estarà integrada pels membres següents:

President/a:

El/la secretari/a de la corporació, el/la cap del departament corresponent o el/la funcionari/a que procedisca designar.

Secretari/a:

El/la funcionari/a que ocupe el lloc de treball de cap de Recursos Humans o funcionari/a en qui delegue, que actuarà amb veu i sense vot

Vocals:

Un/a empleat públic de l'Administració del Consell de la Generalitat Valenciana o d'altra Administració Pública designat/da per l'òrgan competent de la conselleria pertinent.

Un/a empleat/da públic/a que ocupe la direcció del servei respectiu dins de l'especialitat, o si no és possible, un/a tècnic/a superior designat pel president o la presidenta de la corporació.

Un/a empleat/da públic/a segons corresponga a la naturalesa de la plaça convocada, el/la qual serà designat pel president o la presidenta de la corporació municipal.

Un/a empleat/da públic/a segons corresponga a la naturalesa de la plaça convocada, el/la qual serà designat pel president o la presidenta de la corporació municipal.

L'Ajuntament podrà crear una Comissió Permanent de Selecció d'acord amb el que estableix l'article 61.4 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, matèria que serà negociada en la Mesa General de Negociació.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals, estaran subjectes a les normes establertes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en aquesta llei. La composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona.

En els supòsits en els que la designació dels membres del Tribunal recaiga en altra Administració i hi haguera raons d'urgència per a poder procedir a la cobertura dels llocs, quan transcórrega un mes des del requeriment d'aquesta Administració, sense haver rebut comunicació, l'Alcaldia podrà designar el titular i el suplent que hauran de completar el Tribunal.

Per tal de constituir els distints tribunals, l'Ajuntament crearà una borsa de personal municipal interessat en formar-hi part, que expressament així ho manifeste. La designació d'aquest personal per cada tribunal es realitzarà d'acord amb els següents criteris:

- Haurà de comptar amb la categoria professional igual o superior a la plaça/ al lloc de treball que es pretenga cobrir, en tot cas.

- Comprovada la circumstància anterior, tot el personal que reuneixca aquesta condició formarà part del corresponent sorteig.

- El President/a i Secretari/a del Tribunal hauran de pertànyer, en tot cas, als grups professionals A1 i/o A2, escala d'administració general, subescala tècnica.

El personal que forme part d'aquesta borsa rebrà la corresponent formació per a l'adequat desenvolupament de les tasques pròpies dels seus membres.

6.2. Segons el que disposa l'Ordre de 17 de juliol de 1989, de la Conselleria d'Administració Pública (DOGV número 1118 de 31.07.89), sobre l'ús del valencià en les proves selectives, tres cinques parts dels membres del tribunal tindran comprensió, com a mínim, oral i escrita de valencià.

Per a un millor acompliment de la seua missió, el tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes en aquelles proves en què ho considere necessari o convenient, quan les característiques o la dificultat de la prova ho requerisquen, els quals es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats tècniques i col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

A fi d'assegurar el compliment efectiu del que disposa l'ordre abans esmentada, el tribunal incorporarà els assessors especialistes necessaris per tal de garantir la possibilitat que totes les proves es puguin fer en valencià.

6.3. Els membres dels tribunals per a la selecció del personal funcionari hauran de ser funcionaris o funcionàries que hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a la que s'exigeix i pertànyer al mateix grup o a grups superiors. Els membres dels tribunals per a la selecció del personal laboral hauran de ser funcionaris o funcionàries que hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a la que s'exigeix i pertànyer al mateix grup o categoria professional superior. Entre els membres del tribunal per a la selecció del personal funcionari interí i temporal se substituirà el primer vocal per un empleat públic de l'especialitat designat per l'Alcaldia.

6.4. Abstenció i recusació

Quan concórreguen en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, aquests s'abstindran d'intervenir-hi i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 d'aquesta llei.

No podran formar part dels tribunals ni ser-ne nomenats col·laboradors o assessors qui, en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria hagen realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a l'Administració pública.

Els assessors i les assessores del tribunal estaran sotmesos, així mateix, a les causes de recusació i abstenció establertes anteriorment.

6.5. Constitució i actuació

6.5.1. Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, com a mínim, dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament. Serà necessària l'assistència del president/a i del secretari/a. En cada sessió del tribunal podran participar els membres titulars presents en el moment de la constitució i, si estan absents, els suplents, sense que puguin substituir-se entre ells, en la mateixa sessió.

Si una vegada constituït el tribunal i iniciada la sessió se n'absenta el/la president/a, designaran, entre els vocals concurrents, el substitut/a durant la seua absència.

Així mateix, estan facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords

necessaris que garantisquen el degut ordre en les proves en tot allò no previst en aquestes bases i per a l'adequada interpretació de les bases generals i específiques de cada convocatòria.

Els actes que posen fi als procediments selectius hauran de ser motivats. Quant a la motivació dels actes del tribunal dictats en virtut de discrecionalitat tècnica, científica o professional en el desenvolupament de la seua comesa de valoració, és suficient que estiga referida al compliment de les normes legals i reglamentàries, així com de les bases.

6.5.2. De cada sessió, el/la secretari/a estendrà una acta, on es faran constar les qualificacions dels exercicis, l'avaluació individualitzada dels mèrits de cada aspirant, en el cas de concurs, i també les incidències i les votacions que produïsqen.

Les actes numerades i rubricades constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

6.5.3. Si els membres del tribunal de selecció, una vegada iniciades les proves de l'oposició o les qualificacions dels mèrits del concurs, cessen en els càrrecs en virtut dels quals van ser designats, continuaran exercint les seues funcions fins que acabe totalment el procés selectiu de què es tracte. Si per qualsevol motiu els membres del tribunal, el/la secretari/a o el/la president/a o els seus suplents, amb independència de la responsabilitat en què incórreguen, no volen o no poden continuar sent-ne membres, cosa que impedeix la continuació reglamentària del procediment selectiu per falta de titulars o suplents necessaris, es consideraran vàlides les actuacions anteriors i, previs els tràmits corresponents, es designaran les persones substituïdes dels que hagen cessat i, posteriorment, es realitzaran les actuacions que falten fins a la fi del procés selectiu.

6.5.4. Les resolucions del tribunal de selecció vinculen l'Administració, sense perjudici que aquesta, si és el cas, puga procedir a la revisió, de conformitat amb el que preveuen els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tribunals de selecció, així com contra els seus actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'autoritat que els va nomenar, que caldrà fonamentar en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos en els articles 47 i 48 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia sol·licitarà un informe al tribunal, el qual, si és el cas, tornarà a constituir-se per a aquest motiu, de conformitat amb el que estableixen les bases. L'informe vincularà l'òrgan que ha de resoldre sobre el recurs quan pretenga alterar la proposta de nomenament.

L'oposició a la resta d'actes de tràmit podrà al·legar-se per les persones interessades per a consideració en la resolució que pose fi al procediment.

6.5.6 Si es presentarà "al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió", per escrit, sobre la puntuació atorgada pel tribunal o altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies hàbils següents a l'exposició pública de les puntuacions de cada prova o exercici, serà el tribunal qui decidisca sobre aquestes en la sessió següent, i ho consignarà en la corresponent acta, tot això sense perjudici del que s'estableix en el paràgraf anterior respecte a la interposició de recursos, que regira per a les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les administracions públiques. El termini de 3 dies no s'aplicarà quan les persones aspirants reduïsqen el termini per a la realització de les proves.

6.6. Indemnitzacions per raó de servei

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei s'establisquen en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o en la disposició aplicable en el moment de realització de les proves.

Base setena. Començament i realització de les proves

7.1. Les proves no podran començar fins que transcórreguen, almenys, 15 dies des de la publicació de la data, l'hora i el lloc del

començament del primer exercici a què es refereix el paràgraf següent.

En aquest sentit, la data, l'hora i el lloc del començament del primer exercici, l'ordre d'actuació dels aspirants, prèviament determinat per sorteig públic efectuat per l'Ajuntament o la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, junt amb les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i la composició dels tribunals es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, després de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat i, si s'escau, en la web municipal.

El començament de la resta d'exercicis s'anunciarà només en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al local en què s'haja celebrat la prova precedent o altre mitjà més idoni o de major seguretat jurídica per als opositors a fi de facilitar-ne la màxima divulgació.

Des de la total conclusió d'un exercici o prova fins al començament del següent, haurà de transcórrer un termini mínim de 72 hores. Es podran reduir els terminis anteriors si el tribunal ho proposa i ho accepten tots els aspirants, o aquests ho sol·liciten unànimement per escrit. Açò es farà constar en l'expedient.

La duració total del procés selectiu no excedirà de 45 dies naturals, des de la data de celebració del primer exercici i la data de publicació de les puntuacions finals del procés. Però quan, a causa de l'existència d'un elevat nombre d'aspirants o altres circumstàncies sobrevingudes, no siga possible complir l'esmentat termini, es podrà ampliar el mateix en el termini establert en la normativa sobre procediment administratiu comú.

7.2. Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels membres del tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves per a la correcta realització. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, però la persona aspirant podrà realitzar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga l'incident.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, i abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant la realització, els membres del tribunal, els ajudants o els assessors comprovaran la identitat de les persones amb la presentació del DNI, el permís de conducció o altre document que, segons el tribunal verifique la seua identitat.

Els aspirants quedaran dعاiguts en el seu dret quan es personen als llocs de celebració i ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència, encara que es dega a causes justificades. Si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que no haja acabat la prova corresponent, i aquesta admissió no dificulte el desenvolupament del procés ni perjudique l'interés general o de tercers ni menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

7.3. Totes Les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció de l'aspirant.

7.4. Per a les persones amb minusvalideses que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

7.5. El tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.

Base vuitena. Sistemes selectius

Les proves selectives, els exercicis, els temaris i, si fa el cas, la valoració de la fase de concurs, s'establiran en les respectives bases específiques de cada convocatòria. Els processos de selecció tindran en compte, especialment, la connexió entre el tipus de proves a superar i l'adequat desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-hi les proves pràctiques que siguen necessàries.

El sistema selectiu de funcionari/ària de carrera serà el d'oposició; i tan sols per a aquelles places que motiva-dament es justifique es podrà establir el sistema de concurs oposició. Per últim, en virtut de llei i amb caràcter excepcional, podrà aplicar-se el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits.

Els sistemes selectius de personal laboral fix seran els d'oposició i concurs oposició, o concurs de valoració de mèrits.

El perfil lingüístic s'acreditarà en totes les proves selectives en un primer exercici, obligatori i eliminatori, que consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixement de valencià. La qualificació de l'exercici serà d'apte o no apte.

En les bases específiques de cada convocatòria es determinarà el sistema de selecció de les persones aspirants que podrà consistir en oposició, concurs oposició i, excepcionalment, concurs.

8.1 Oposició

L'oposició és el sistema de selecció que consisteix en la superació de les proves que s'establisquen en la corresponent convocatòria, i que podran consistir en exercicis de caràcter oral, escrit i pràctic, la finalitat de la qual siga la contrastació de les aptituds de les persones aspirants i els seus coneixements de les matèries pròpies de les places convocades.

8.2. Concurs oposició

El concurs oposició és el procediment de selecció en què, a més de la fase de proves selectives que es refereix l'apartat anterior, es realitza una altra fase en què s'avaluen els mèrits i l'experiència dels aspirants en la forma que es determine en la convocatòria específica.

8.3 Curs de formació

En les respectives convocatòries podrà establir-se que, una vegada superada l'oposició o el concurs oposició, les persones aspirants hagen de superar un curs de formació o prestar els seus serveis en l'Administració durant un període de pràctiques, els quals podran tenir caràcter selectiu i ser avaluats a efectes d'obtenir l'ordre definitiu de puntuació dels aspirants. La durada del curs o de les pràctiques, o la suma d'ambdós si s'establira així, no podrà superar els sis mesos.

Base novena. Qualificació

9.1. Oposició

9.1.1. Els exercicis obligatoris i eliminatoris, amb les seues puntuacions, s'establiran en les diverses bases específiques. En tot cas, hi haurà un exercici teòric i un altre pràctic. El teòric es puntuarà, en tot cas, amb un mínim de 20 punts.

El resultat dels exercicis obligatoris s'obtidrà sumant les puntuacions de cadascun d'aquests. Es consideraran aprovats, entre els aspirants que han superat les proves, aquelles persones que hagen obtingut major puntuació, en nombre no superior al de vacants convocades. Les persones aprovades accediran, si fa el cas, a la realització dels exercicis voluntaris.

9.1.2. Si les bases específiques preveuen exercicis voluntaris i no eliminatoris, es puntuaran de zero a dos punts cadascun, fins a un màxim de tres punts.

9.1.3. La qualificació final de l'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis obligatoris i voluntaris i, d'acord amb aquesta es formarà la llista d'aprovats i la proposta de nomenament.

Si el nombre d'aspirants relacionats d'aquesta manera fóra inferior al de places convocades, les places no cobertes es declararan desertes.

9.1.4. Si en la realització dels exercicis, l'aspirant deixa d'exposar algun tema o és qualificat amb zero en algun d'ells, es considerarà que no ha superat la prova corresponent. Així mateix, si el tribunal aprecia deficiències notòries en l'actuació de l'aspirant, el president podrà invitar-lo perquè desistisca de continuar l'exercici.

9.1.5. En els exercicis en què siga possible, i quan així ho determine el tribunal, una vegada finalitzats, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre temes relacionats amb l'objecte de cada exercici.

9.2. Concurs

9.2.1. Només es procedirà a puntuar el concurs en el cas d'haver superat el nivell d'aptitud establert per a tots i cadascun dels exercicis de caràcter eliminatori de la fase d'oposició.

9.2.2. Finalitzades ambdues fases, es procedirà a obtenir la llista d'aspirants seleccionats i el seu ordre de puntuació amb tots els qui hagen superat la fase d'oposició, sumant la puntuació obtinguda en la fase de concurs, i es procedirà en la forma prevista en el punt 9.1.3 de l'apartat anterior.

9.2.3. En tot cas, la màxima puntuació que, segons la convocatòria, pot obtenir-se en la fase de concurs no excedirà mai d'un 30 per 100 de la puntuació total del concurs oposició, en funció del perfil del lloc.

1. Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

a) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,20 punts per mes treballat.

b) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,10 punts per mes treballat.

c) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència en l'Administració haurà de justificar-se mitjançant el corresponent contracte de treball o nomenament corporatiu i el certificat expedid pel secretari/a de la corporació corresponent en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball o el certificat de l'empresa en què conste amb claretat la categoria professional, acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social i, en el cas dels autònoms, alta i baixa en el Règim Especial de Treballadors Autònoms, així com la certificació de períodes i epígraf de l'activitat en alta emesa per l'organisme competent.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcionada als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (fins a un màxim de 10 punts).

a) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuarà com a màxim 4 punts, distribuïts de la forma següent:

De la mateixa família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 2,50 punts.
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 3 punts.

De distinta família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 1,50 punts.
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 2 punts.

A les bases específiques de cada convocatòria es determinaran i concretaran les titulacions que es considera- ran que s'intengren dins de cada família.

b) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 6 punts d'acord amb l'escala següent:

- de 100 o més hores: 2,00 punts
- de 75 o més hores: 1,50 punts
- de 50 o més hores: 1,00 punt
- de 20 o més hores: 0,50 punts

Tan sols es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament emesos per les distintes administracions públiques i/o distints ens que conformen el Sector Públic, Universitats públiques i privades, Col·legis professionals, i/o entitats semblants; així com els cursos organitzats/promoguts pels sindicats a l'àmbit de la Comunitat Valenciana que hagen obtingut la corresponent homologació de qualsevol Administració Pública.

3. Altres mèrits (fins a un màxim de 6 punts).

a) Coneixement del valencià. Coneixements del valencià superiors als exigits, acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

- Certificat de coneixements orals (A2): 0,50 punts
- Certificat de grau elemental (B1): 1,00 punt
- Certificat de grau mitjà (C1): 1,50 punts
- Certificat de grau superior (C2): 2,00 punts

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	3
Nivell C1	2,50
Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud)	2,00
Nivell intermedi, (B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,50
Nivell bàsic, (A2) 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1,00

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) (C2)	3
CAE (Advanced) (C1)	2,50
FCE (First Certificate in English) (B2)	2,00
PET (Preliminary English Test) (B1)	1,50
KET (Key English Test) (A2)	1,00

Per a la resta d'idiomes s'estarà a allò establert al Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Extranjeres (DOGV núm. 7027, de 20/05/2013) i a les seues modificacions.

Entrevista (fins a un màxim de 2 punts).

De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

9.2.5. En el processos selectius de consolidació d'ocupació temporal els mèrits a valorar en la fase de concurs s'establiran en les bases específiques.

9.3. Cursos de formació i períodes de pràctiques

9.3.1. Si les places a cobrir foren de naturalesa funcionarial, els qui estiguen en període de pràctiques o realitzant els cursos de formació, seran nomenats personal funcionari en pràctiques i percebran una retribució equivalent al sou i pagues extraordinàries corresponents al grup de titulació que corresponga. No obstant això, si les pràctiques es realitzaren exercint un lloc de treball, l'import anterior s'incrementarà amb les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc.

En les corresponents bases específiques s'especificarà el període de pràctiques/període de prova en el qual l'empleat tindrà els drets i obligacions corresponents al lloc de treball que desenvolupe, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral que podrà produir-se a instància de qualsevol de les parts durant el període.

9.3.2. El personal en pràctiques que ja estiga prestant serveis remunerats en l'Administració local corresponent com a funcionari o funcionària de carrera, interí o interina, o personal laboral, sense perjudici de la situació administrativa o laboral que li corresponga, podrà optar per percebre una remuneració per igual import que la que li correspondria en el lloc d'origen, o bé la que procedisca segons les normes assenyalades en l'apartat anterior.

9.4. En els supòsits d'empat en les qualificacions finals, el tribunal aplicarà les regles següents:

- a) En cas de concurs oposició, en favor de qui tinga millor puntuació en l'oposició.
- b) Si continua l'empat, o es tracte només d'oposició, es farà una proposta de nomenament a favor de qui haja obtingut major puntuació en els exercicis pràctics.
- c) Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor de qui haja obtingut major puntuació total en els exercicis teòrics.
- d) Si encara continuara l'empat, es proposaria l'aspirant de més edat Base desena. Publicitat de les qualificacions.

El mateix dia en què s'adopten els acords corresponents, seran exposats en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en els altres llocs que assenyalen les lleis, les qualificacions de cada exercici de l'oposició, les puntuacions del concurs i les pràctiques o els cursos selectius, així com la llista a què fa referència l'apartat 11.2.

Base onzena. Llista i proposta d'aprovats del Tribunal

11.1. Finalitzades les proves selectives, els tribunals faran públics, en el lloc o llocs de celebració de l'últim exercici, en el tauler d'anun-

cis de l'Ajuntament i en aquells altres que estime oportuns, la relació d'aspirants aprovats, per ordre de puntuació final obtinguda, en nombre no superior al de places convocades, excepte quan així ho preveja la mateixa convocatòria.

No obstant això, sempre que els òrgans de selecció hagen proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que les places convocades, i amb el fi d'assegurar-ne la cobertura, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o pressa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que siguen proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

D'acord amb aquesta llista, s'eleva a l'òrgan competent, a més de l'acte de l'última sessió, la proposta de nomenament dels aspirants aprovats, o si es tracta de personal laboral, la proposta de contractació.

11.2. En l'acte de l'última sessió, s'inclourà, si s'escau, la llista dels aspirants que, hagen superat els exercicis i no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats, als efectes de ser nomenats funcionaris interins o ser contractats eventualment, per a cobrir provisionalment les vacants que es produïsquen.

Base dotzena. Presentació de documents

12.1. En el termini de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, les persones proposades pel tribunal, presentaran els documents acreditatius de capacitat i els requisits exigits en les bases de la cada convocatòria

Davant la impossibilitat, degudament justificada, de presentar els documents expressats en el paràgraf anterior, podrà acreditar-se que compleixen les condicions exigides en la convocatòria mitjançant qualsevol mitjà de prova admesa en dret.

Quan els llocs de treball que es cobrisquen tinguen relació amb menors d'edat, la persona proposada haurà d'aportar abans de la seua contractació o nomenament un certificat d'informació penal del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

12.2. Qui tinga la condició de funcionari/a públic o contractat/da en règim laboral per organismes públics estarà exempt de justificar les condicions i els requisits exigits i acreditats quan van obtenir el seu nomenament anterior; per tant, hauran de presentar tècnicament, el certificat del ministeri, de la comunitat autònoma, de la corporació local o de l'organisme públic del qual depenen, justificatiu de la seua condició de funcionari o laboral i que compleixen les condicions i els requisits assenyalats.

No obstant això, si en la convocatòria s'exigeixen condicions o requisits que no consten en el seu expedient personal, s'hauran d'acreditar en la forma abans indicada.

12.3. La falta de presentació de la documentació dins de termini establert, excepte en els casos de força major o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o els supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar el seu nomenament o formalitzar la contractació laboral, sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

En el supòsit que la persona aspirant siga exclosa per no presentar la documentació o per falsedat d'aquesta, el tribunal incorporarà en la proposta d'aprovats, el mateix nombre que el d'exclusos per les causes anteriors, sempre que hagen superat les proves selectives i pel mateix ordre que en resulte.

Base tretzena. Nomenament i presa de possessió de funcionaris.

13.1. Una vegada presentada la documentació per les persones interessades i si aquesta és correcta, l'òrgan municipal competent efectuarà el nomenament, com a funcionari o funcionària de carrera, o autoritzarà la contractació en règim laboral de les persones aspirants proposades pel tribunal.

13.2. Quan les bases específiques de la convocatòria hagen establert un període de pràctiques, un curs selectiu, o ambdós, les persones proposades pel tribunal seran nomenats funcionaris en pràctiques o contractats temporalment fins a la finalització. El nomenament d'aquests com a funcionaris de carrera o la contractació laboral fixa, únicament podrà fer-se una vegada superat, amb aprofitament, els períodes de pràctiques i els cursos selectius exigits.

Els qui no superen el període de pràctiques decauran en tots els drets derivats d'haver aprovat les proves selectives.

13.3. Els nomenaments seran notificats a les persones interessades, que hauran de prendre possessió en el termini d'un mes.

En el mateix termini, si fa el cas, les persones interessades hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Qui, sense causa justificada, no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

En l'acte de la presa de possessió o en l'acte de la firma del contracte, el/la funcionari/a nomenat/da o el/la contractat/da, haurà de prestar jurament o promesa, d'acord amb la fórmula prevista en l'article 65.1 Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana.

Base catorzena. Incidències.

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

Base quinzena. Impugnació i revocació de la convocatòria

15.1. Contra aquestes bases i contra les bases específiques de les convocatòries que les complementen, que esgotaran la via administrativa, es podrà interposar un dels següents recursos:

a) Recurs de reposició, previ al contenciós administratiu, davant de l'alcalde de l'Ajuntament, durant el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb el que preveu els articles 122 i 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja estat resolt, podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

b) Recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, dins del termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província.

15.2. Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran les persones interessades interposar els escaients recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 9/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

15.3. En qualsevol moment, sempre abans de la presentació de les sol·licituds per les persones aspirants, l'alcalde de l'Ajuntament podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries mitjançant l'adopció de la resolució corresponent, la qual serà publicada en la forma prevista en la base següent.

En la resta de supòsits, per a l'anul·lació o la revisió d'ofici dels acords aprovatoris de les convocatòries, caldrà ajustar-se al que preveuen els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Base setzena

16.1. L'aprovació d'aquestes bases serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, i regiran mentre l'ajuntament no les modifique o derogue.

16.2. Les bases específiques de les convocatòries se sotmetran al mateix procediment de publicació i figuraran adjuntes a aquestes. A més, d'acord amb l'article 6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de l'Estat un anunci d'estes convocatòries.

En tot allò que les bases específiques no establisquen el contrari, aquestes bases generals regiran les convocatòries de les proves selectives i serà suficient, en aquest sentit, amb la referència al número i la data de la publicació en els butlletins oficials de la província.

16.3. Aquestes bases estaran a disposició de les persones interessades en les dependències municipals. L'Ajuntament facilitarà una còpia,

a petició de les persones interessades, tant d'aquestes bases com de les bases específiques de cada convocatòria.

TÍTOL II. De la selecció de personal interí i/o laboral temporal. Regulació de la constitució de borses de treball.

Base primera. Objecte

Aquests títol té com a objecte establir les normes per les quals s'han de regir tots els processos de selecció de personal interí previst a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i/o laboral; així com la constitució de borses de treball.

Per tot allò no previst al present títol, serà d'aplicació les previsions fixades al títol I.

Aquestes bases no seran d'aplicació en la selecció de personal temporal dins de programes d'ocupació, ja que aquesta es regirà per les seues bases reguladores i normativa específica.

Base segona. Constitució de les borses de treball.

2.1 Sistemes.

Les borses de treball es constituïran a través de dues vies possibles. La primera d'elles, i en aplicació del principi d'eficàcia que ha de regir en les AAPP, una vegada finalitzat un procés selectiu inclòs en una Oferta d'Ocupació Pública, i la segona, a través d'un procés específic de constitució d'una borsa de treball, prèvia la necessària informació a la Mesa de Negociació de les bases que han de regir en cada procés concret de selecció i que, en tot cas, s'adequaran al contingut d'aquestes bases.

Pel que fa a la primera de les vies, la borsa de treball es formarà, una vegada finalitzat el procés selectiu inclòs en la corresponent Oferta d'Ocupació Pública, mitjançant Decret d'Alcaldia, on s'establirà la seua composició, extensió i duració. La borsa es formarà amb el nombre d'aspirants que no hagen obtingut plaça, hagen aprovat almenys el primer exercici dels que constitueixen el procés selectiu, segons l'ordre de prioritat que s'obtinga per la puntuació assolida i ordenada de major a menor, i amb preferència d'aquells aspirants que hagen aprovat major nombre d'exercicis.

La puntuació de major a menor es realitzarà d'acord amb la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis de la fase d'oposició, i a més a més, i en el seu cas, per la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

2.2 Principi d'especialització.

Les borses de treball es formaran d'acord a principis d'especialització per places o activitats, sense perjudici de que puguin agrupar-se activitats afins en una mateixa borsa.

2.3 Principi de Singularitat.

La creació de cada borsa de treball anul·larà les existents amb anterioritat de la mateixa, plaça, especialització o categoria.

La contractació de personal d'una categoria determinada sols podrà realitzar-se amb persones incloses en la borsa de treball vigent en cada moment; a excepció de les categories d'administratiu i auxiliar administratiu, d'administració general, que podran ser utilitzades indistintament per a la contractació de qualsevol d'aquestes categories sempre i quan hi sorgisquen necessitats excepcionals i urgent, degudament justificades a l'expedient.

Base tercera. Vigència de les borses.

Les borses tindran vigència pel termini que es determine en el moment de la seua creació, o fins que s'agote la seua operativitat. En defecte d'un termini concret, la seua vigència es mantindrà fins la seua substitució per una nova borsa constituïda per alguna de les vies anteriorment descrites.

Base quarta. Gestió de les borses. Contractació i nomenament.

4.1 El Servei de RRHH, una vegada tinga coneixement de la necessitat de contractar personal interí i/o laboral temporal, en qualsevol de les seues modalitats, manifestada per les distintes àrees que conformen l'organigrama municipal, determinarà el tipus de contracte o nomenament interí a realitzar, de conformitat amb la normativa que resulte d'aplicació, i la seua duració.

4.2 Cada nomenament o contracte tindrà lloc amb relació a llocs de treball base, amb la única excepció del complement específic que retribuisca la penositat, si així estiguera retribuït-se a la categoria equivalent a l'estructura organitzativa municipal.,

4.3 Per als nomenaments, se seguirà escrupolosament el nombre d'ordre d'aspirants de la borsa, i la seua situació/col·locació en el

número d'ordre de la borsa, durant el seu funcionament, es regirà per les següents normes:

4. 4 Cada integrant es mantindrà en la mateixa posició obtinguda en el moment d'aprovació de la borsa fins a un màxim de temps treballat de 6 mesos, bé en un únic període o en diversos.

-Transcorregut un total de 6 mesos, l'aspirant passarà a l'últim lloc. Durant la vigència de la borsa, quan es tracte del supòsit de contracte d'interinitat per vacant, habilitació vinculada a una OEP, a convocatòria de lloc de treball o a una reclassificació de personal laboral o, finalment per programa de llarga duració (més de 6 mesos), s'oferirà a la primera persona que no haja obtingut una contractació per aquest motiu, incloent els contractes a temps parcial.

Es seguirà l'ordre establert, des del principi de la llista de la borsa de treball de la qual es tracte, per aquelles persones que no hagen rebut i acceptat una oferta de treball de les indicades, amb independència de si està ja o no prestant serveis en l'Ajuntament de Silla

El lloc de treball haurà d'oferir-se als aspirants segons l'ordre que en cada moment tinga la borsa de treball amb les corresponents modificacions a conseqüències de renúncies (per exemple els aspirants que per estar treballant passen a l'últim lloc) i altres causes justificades.

4.5 Renúncia justificada.

S'admetran com a causes justificades per a renunciar temporalment al lloc de treball ofert, sense que aquest fet comporte perdre el número d'ordre corresponent en la borsa, les següents:

- Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident.
- Maternitat, en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre el setè mes de gestació i les setze setmanes amb posterioritat al part.
- Adopció, si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes amb posterioritat a la data de formalització de l'adopció.
- Sol·licitud de suspensió per atenció de fill o filla fins que complisca tres anys d'edat.
- Sol·licitud de suspensió per tenir en vigor o haver sigut proposat per aquest Ajuntament un contracte o no-menament d'un lloc de superior categoria o que siga de major interès per a la persona interessada.

S'admetra com a causa justificada per a renunciar al lloc de treball ofert, sense que això comporte l'exclusió de la borsa, encara que sí la pèrdua del número d'ordre, tot passant al final de la borsa, estar d'alta i treballant en un lloc de treball que no siga de l'Ajuntament de Silla en el moment en el que rep l'oferiment.

La persona que al·legue un d'aquests motius de renúncia haurà de presentar la documentació justificativa corresponent.

Les suspensions anteriorment al·ludides (atenció de fills o contracte en vigor o oferta més interessant) només generarà el dret a ser mantingut en el número d'ordre corresponent en la llista.

La persona que al·legue un d'aquests motius de renúncia haurà de presentar la documentació justificativa corresponent.

4.6 Comunicació a efectes de contractació, amb les persones incloses en les borses de treball

Les persones incloses en la borsa de treball, estaran obligades a presentar les dades personals suficients que permetisquen la seua localització el més prompte possible, seran responsables de que estiguen actualitzats en tot moment.

Les comunicacions de les ofertes de treball es realitzaran per correu electrònic, per via telefònica o per qualsevol mitjà que permeti una comunicació immediata i àgil amb la persona interessada. Per la pràctica de la comunicació de l'oferta es distingirà entre prestacions de serveis ordinaris o urgents.

Per les prestacions de serveis ordinaris, l'àrea de Recursos Humans realitzarà un màxim de 3 intents de comunicació, en diferents horaris en el termini de 2 dies al menys. La persona integrant de la borsa d'ocupació contactada haurà d'acceptar o renunciar l'oferta en una termini màxim de 72 hores. En el cas de no haver seguit possible el contacte, o si l'oferta fora rebutjada, es realitzarà la mateixa a la següent persona de la llista, per ordre de puntuació. En el cas de no haver pogut contactar amb la persona, aquesta passarà a la situació de "il·localitzable" i quedarà anotada en el mateix número d'ordre; la comunicació es podrà realitzar també per correu electrònic.

Si és de prestacions de serveis urgents, es realitzarà igualment 3 intents de comunicació o avís. En aquests supòsits, l'oferta haurà de ser acceptada o rebutjada en un termini de 24 hores. Si es opta per la comunicació telefònica es realitzaran un mínim de 3 intents de contacte entre les 8:00 i les 15:00 hores, amb un interval de 30 minuts mínim entre cada telefonada.

En el cas de no lograr-se el contacte es donarà trasllat de l'oferta a la següent persona de la llista per ordre de puntuació. En el cas de no haver pogut contactar amb la persona, aquesta passarà a la situació de "il·localitzable" i quedarà anotada.

Els aspirants quan siguin seleccionats hauran de presentar 2 telèfons i un correu electrònic.

Serà causa automàtica d'exclusió de les borses de treball la no contestació/acceptació a la tercera oferta de treball.

Base cinquena. Contingut de les bases dels processos de selecció i constitució de borses.

El procés de selecció per a la constitució de les borses de treball constarà de dues fases:

a. Primera fase (fase d'oposició): puntuació màxima 60 punts.

Consistirà en la resolució per escrit d'una prova amb dos parts:

a) Prova de coneixements de valencià: el perfil lingüístic s'acreditarà en totes les proves selectives en un primer exercici, obligatori i eliminatori, que consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixement de valencià. La qualificació de l'exercici serà d'apte o no apte.

b) Un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives relatives al temari. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal, on es valorarà la qualificació professional requerida per al desenvolupament de les funcions assignades en la convocatòria.

c). La resolució d'una pregunta de caràcter pràctic o de realització d'un exercici pràctic.

La prova de coneixements de valencià es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte. La resta de proves es puntuaran amb un mínim de 30 punts. La puntuació concreta de cadascuna d'aquestes proves es determinarà en les bases específiques.

b. Segona fase (fase de concurs): puntuació màxima 30 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Tribunal perquè en el termini màxim de cinc dies hàbils, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

4. Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

d) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,20 punts per mes treballat.

e) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,10 punts per mes treballat.

f) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència en l'Administració haurà de justificar-se mitjançant el corresponent contracte de treball o nomenament corporatiu i el certificat expedit pel secretari/a de la corporació corresponent en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball o el certificat de l'empresa en què conste amb claretat la categoria professional, acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social i, en el cas dels autònoms, alta i baixa en el Règim Especial de Treballadors Autònoms, així com la certificació de períodes i epígraf de l'activitat en alta emesa per l'organisme competent.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcionada als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

5. Formació (fins a un màxim de 10 punts).

c) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup

de titulació. Puntuarà com a màxim 4 punts, distribuïts de la forma següent:

De la mateixa família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 2,50 punts.

- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 3 punts.

De distinta família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 1,50 punts.

- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 2 punts.

A les bases específiques de cada convocatòria es determinaran i concretaran les titulacions que es considera- ran que s'intengren dins de cada família.

d) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 6 punts d'acord amb l'escala següent:

- de 100 o més hores: 2,00 punts

- de 75 o més hores: 1,50 punts

- de 50 o més hores: 1,00 punt

- de 20 o més hores: 0,50 punts

Tan sols es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament emesos per les distintes administracions públiques i/o distints ens que conformen el Sector Públic, Universitats públiques i privades, Col·legis professionals, i/o entitats semblants; així com els cursos organitzats/promoguts pels sindicats a l'àmbit de la Comunitat Valenciana que hagen obtingut la corresponent homologació de qualsevol Administració Pública.

6. Altres mèrits (fins a un màxim de 6 punts).

c) Coneixement de valencià. Coneixements del valencià superiors als exigits, acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

- Certificat de coneixements orals (A2): 0,50 punts

- Certificat de grau elemental (B1): 1,00 punt

- Certificat de grau mitjà (C1): 1,50 punts

- Certificat de grau superior (C2): 2,00 punts

d) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	2
Nivell C1	1,75
Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud)	1,50
Nivell intermedi, (B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,25
Nivell bàsic, (A2) 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1,00

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) (C2)	2
CAE (Advanced) (C1)	1,75
FCE (First Certificate in English) (B2)	1,50
PET (Preliminary English Test) (B1)	1,25
KET (Key English Test) (A2)	1,00

Per a la resta d'idiomes s'estarà a allò establert al Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Extranjeres (DOGV núm. 7027, de 20/05/2013) i a les seues modificacions.

Entrevista (fins a un màxim de 2 punts).

De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

Base sisena: temari de les bases.

El nombre de temes que formaran part del temari per als processos selectius serà el següent:

Grup A1: 30 temes

Grup A2: 25 temes

Grup B: 25 temes

Grup C1: 20 temes

Grup C2: 15 temes

Grup AP: 10 temes

Un dels temes que formarà part dels temaris serà el relacionat amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. Normativa estatal i autonòmica. Violència de gènere: normativa estatal i autònica.

Base setena: taxes.

L'import dels drets d'examen es fixarà en les bases específiques de les convocatòries.

El pagament d'aquests drets es farà en el compte corrent que, si escau, s'establisca. El pagament es podrà fer directament, per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència dirigit a la tresoreria, i caldrà indicar clara-ment la plaça a què s'aspire en cada cas.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquestes bases generals es varen sotmetre a la Mesa de Negociació de l'Ajuntament, en data 14 de març de 2018.

Contra el present acord, aprovat definitivament, i que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar directament recurs contenciós administratiu, davant de la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquest acord al BOP, sense perjudici que s'exerceixi, en el seu cas, qualsevol altre que s'estime procedent.

Silla, 18 d'octubre de 2018.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.

2018/15266