

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que las bases generales corresponden a los “*criterios generales*” para el acceso al empleo público, que delimitan una serie de aspectos comunes a los procesos selectivos a celebrar y a los que deben ajustarse cada uno de ellos,

De conformidad con el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, requiere la previa negociación colectiva.

Resultando que con fecha 12 de abril y 3 de mayo de 2021 se ha celebrado Mesa General de Negociación donde se ha expuesto y negociado el texto íntegro de las Bases Generales de este Ayuntamiento.

A la vista de lo expuesto y en virtud de las facultades que me confieren las disposiciones legales vigentes, en concreto el artículo 21.1 apartado g) y apartado h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos de personal laboral y funcionarios de esta Administración y que se acompañan a la presente resolución en el ANEXO I.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación del texto íntegro en el BOP de Valencia, así como un extracto en el DOGV, así como en el tablón de transparencia y tablón de edictos para su conocimiento y efectos oportunos.

**TERCERO.-** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre.

En el Puig de Santa María, a la fecha de la firma

LA ALCALDESA

Luisa Salvador Tomás

**CERTIFICO:** Que la resolución que precede queda registrada y unida al Libro de Resoluciones de esta Alcaldía, a la fecha de la firma.

La Secretaria.  
Lucía E. Pastor Borrás.

**Documento firmado electrónicamente.**

## ANEXO I

# BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y/O LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG DE SANTA MARIA

## PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES

1.- Las presentes bases regulan los aspectos comunes y generales de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario o laboral dentro del marco general de las Ofertas de Empleo Publico de conformidad con el art.70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria que se aprobarán por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas. En las Bases específicas vendrá la referencia a las Bases Generales, y el lugar donde se encuentran publicadas.

3.- Se contemplan dos sistemas de participación o acceso, con el siguiente contenido:

1) Sistema de acceso libre:

- Turno general.
- Turno/Cupo de reserva para personas con diversidad funcional

2) Sistema de promoción interna:

- Turno general.
- Turno/Cupo de reserva para personas con diversidad funcional

4.- Reglas:

Las convocatorias pueden hacerse de manera conjunta, o en procesos independientes, tanto respecto al sistema, o al correspondiente turno dentro del mismo.

Las plazas reservadas a diversidad funcional en los turnos de acceso libre, y de promoción interna y declaradas desiertas cuando el proceso sea conjunto, acrecentarán las plazas de turno general. Este incremento no se producirá cuando nos encontremos en procesos independientes, y específicos de turno/reserva en la que las plazas quedarán desiertas.

## SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1.- Los procesos selectivos se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, y las Bases específicas a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.
- Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana -LOGFPV-.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

2.- Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas aplicables.

**3.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Estos aspirantes podrán concurrir por el turno general o el diversidad funcional y en cualquiera de los supuestos podrán solicitar las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, en los términos contenidos en estas Bases, y la normativa aplicable.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación de discapacidad expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

**1.-** Los requisitos que deben tener los aspirantes para participar en los procesos selectivos son las siguientes:

a) Nacionalidad:

a.1) Para la admisión a pruebas de personal Funcionario/a de Carrera: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

a.2) Para la admisión a pruebas de personal Laboral: Además de lo dispuesto para el personal funcionario, en el artículo 57 del TREBEP, podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite. Así mismo, no tendrá que sufrir ninguna dolencia incluida en el cuadro de exclusiones médicas que cada convocatoria pueda establecer

- d) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

A1	Título universitario de Grado. (Licenciado)
A2	Título universitario de Grado. (Licenciado, o Diplomado)
B	Técnico Superior.
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
AP	

En las “Bases específicas” se fijará el título concreto que se exige  
*En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.*

- e) En aquellas plazas/puestos que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas, que así lo fijen en las bases específicas, se deberá aportar: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para puestos que trabajen en contacto habitual con menores en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado.
- f) Cumplir los requisitos particulares y específicos, de cada una de los procedimientos que se fijen en las Bases de las convocatorias específicas.

## 2.- Turnos de reserva:

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de diversidad funcional, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 3.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

El reconocimiento se acreditará mediante certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la

Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria.

### **3.- Promoción interna:**

Los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 3.1 que sean exigibles, deberán reunir los requisitos establecidos para cada convocatoria en las bases específicas, y se refieren a:

- a) Ser funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento en el Grupo o categoría laboral que se especifique en las bases específicas.
  
- b) Haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

### **4.- Reglas:**

Solo se podrá participar por uno de los sistemas, y turnos correspondientes, entendiéndose que si un interesado no concreta el tipo de turno en el que solicita su participación, participará por libre.

## **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES GENERALES Y LAS CONVOCATORIAS ESPECIFICAS**

Las Bases Generales serán objeto de publicación integra en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica municipal, en el Portal de Transparencia.

Las Bases Especificas y las Convocatorias para procesos selectivos de funcionarios de carrera o laborales fijos, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOPV), y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En estos extractos vendrá de manera expresa la referencia al numero y fecha del BOPV donde se encuentren las bases integras.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio de proceso selectivo, se publicará en el BOPV, siendo el resto de los anuncios, publicados exclusivamente de conformidad lo previsto en el párrafo siguiente.

La Convocatoria y las Bases, - así como el resto de anuncios -, serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal.

## QUINTA.- SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

### 1.- Solicitudes:

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en los procesos selectivos deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

Existe modelo de instancia de participar en proceso selectivo que puede descargarse de la página web del Ayuntamiento ([www.elpuig.es](http://www.elpuig.es)). Sección Concejalías → Personal y Recursos Humanos (<http://www.elpuig.es/es/content/personal-recursos-humans-0>).

### 2.- Lugar de presentación:

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en el modelo normalizado existente, que se acompaña a las presentes bases o bien se podrá descargar desde la página web <http://www.elpuig.es/es/content/personal-recursos-humans-0>

Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en alguno de los siguientes registros:

- La sede electrónica municipal:  
<https://ayuntamientodeelpuig.sedelectronica.es/info.0>
- El Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaça L'Ajuntament, 1 (El Puig de Santa Maria)
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la solicitud en sede o Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al correo electrónico [registro@elpuig.org](mailto:registro@elpuig.org).

### 3.- Plazo para su presentación:

En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los **veinte días hábiles** siguientes al de la publicación del anuncio extractado en el **B.O.E**



#### 4.- Abono de tasas:

- Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal publicadas en el BOPV número 237 de fecha 12 de diciembre de 2016.
- Las exenciones y bonificaciones serán las contempladas en el artículo 4 de la ordenanza fiscal.

Grupo o Asimilado	CUOTA GENERAL	CUOTA REDUCIDA
A1, A2,C1,C2,AP	30 euros	10 euros

En las Bases Especificas vendrá la referencia expresa de la cuantía concreta a abonar por los aspirantes.

El abono de la tasa se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta bancaria que se establezca en las bases específicas y cuyo titular es el Ayuntamiento de El Puig de Santa María.

Los/as aspirantes deberán indicar en la transferencia de forma clara los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellidos (tal y como aparecen en el DNI)
- b) Número del NIF
- c) Plaza y puesto al que solicitan el acceso

En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

#### 5.- Documentación:

Junto con las instancias, los interesados deberán presentar:

1. Copia del DNI.
2. La acreditación del pago la tasa. En caso de bonificación, deberá presentar el documento justificativo respectivo requerido en el apartado 4
3. En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.



4. Cualquier otro documento que se indique en las bases específicas.

No se deberá presentar en el momento de la solicitud, la documentación justificativa del resto de requisitos fijados en la base tercera ni tampoco la documentación justificativa de la titulación ni los méritos a valorar en la fase de concurso (cuando exista esa fase), que sólo deberán presentar los interesados que superen la fase de oposición en los términos fijados en la cláusula octava.

Los/as aspirantes reconocen a la firma de la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

**6.- Adaptaciones de tiempo y/o medios:**

Aquellos aspirantes que participan en el cupo de diversidad funcional, y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación, e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto a los que va referida la misma. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

También podrán solicitar las adaptaciones oportunas aquellos aspirantes que no participando en el cupo de diversidad funcional, tengan alguna limitación, temporal o permanente, y no tengan la consideración de persona con discapacidad, para ello deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

Las solicitudes se referirán a:

- **Tiempo adicional:** En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006, páginas 22530 a 22533), por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- **Adaptación de medios:** Se deberá concretar en la solicitud cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos/Sede Electrónica, con el acta de constitución para el primer ejercicio, y/o en la convocatoria de la correspondiente prueba afectada.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **1.- Nombramiento:**

La designación del tribunal y su composición se efectuará mediante resolución del órgano competente a título individual y nunca en representación o por cuenta de nadie.

De igual forma se nombrará a los asesores que sean necesarios a juicio del Tribunal.

### **2.- Composición, funcionamiento, facultades y competencias:**

2.1.- Los Tribunales de cada proceso selectivo estará compuestos por Presidencia, Secretaría, y 3 vocales, y sus respectivos suplentes.

Los tribunales estarán formados por cinco miembros titulares designados entre personal funcionario de carrera (cuando se trate de personal laboral podrá haber también personal laboral) y cinco suplentes, garantizando la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

El Tribunal es soberano para adoptar acuerdos, deliberaciones y actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.



Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, el correspondiente Tribunal podrá solicitar la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria, habilitando para ello un plazo de 10 días hábiles y si alguna de las personas aspirantes no los cumpliera o no los acreditara en dicho plazo, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a al órgano competente comunicando los motivos por los que se propone su exclusión.

Los tribunales pueden actuar indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. La clasificación profesional de los miembros del tribunal deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos/as los/as miembros de los Tribunales tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia una vez iniciada la sesión será sustituida por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los/as miembros de los Tribunales.

La sustitución de la secretaría una vez iniciada la sesión en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, recaerá en cualquier otro de los miembros de cada Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

2.2. Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público (LRJSP).

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, los interesados podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal

No podrán ser nombrados miembros personas colaboradoras o asesoras de estos que hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

2.3. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

2.4. Con la convocatoria previa del órgano competente, el tribunal se constituirá antes de la realización del primer ejercicio.

Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la presidencia y de la secretaría y de la mitad, como mínimo, de sus miembros, titulares o suplentes.

2.5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 LRSJP, a partir de su constitución el tribunal, para actuar, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidas la presidencia y la secretaría.

2.6. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo que disponen los artículos 15 a 18 LRJSP.

Los Tribunales adoptarán las oportunas medidas para garantizar,- en la medida de las posibilidades técnicas- , la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

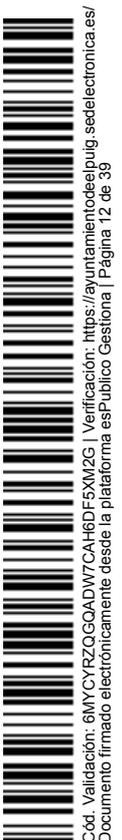
Cuando la corrección de los ejercicios no se efectúe de forma mecanizada, los Tribunales excluirán a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios escritos figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

2.7. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el tribunal y que tendrán voz pero no voto.

2.8. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, aunque no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

2.9. De cada sesión la secretaría extenderá y firmará un acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en caso de concurso, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

2.10. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo las personas suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no



quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación del proceso selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán sustitutos/as, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

2.11. Las resoluciones de los tribunales de selección, vinculan al Ayuntamiento, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.12. Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

2.13. Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones por razones del servicio establecidas en las bases específicas de cada proceso. 6.14. Siempre que ello sea posible se acudirá a órganos de selección permanentes y especializados, tanto internos como externos

2.14. Los miembros del Tribunal y los asesores, en su caso, estarán sometidos a la regulación jurídica de las dietas y kilometraje correspondientes a los tribunales de procesos selectivos, dispuesto en el artículo 30 y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

## **SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en el BOP de Valencia y a título informativo en la pagina web del ayuntamiento [www.elpuig.es](http://www.elpuig.es) en la pestaña Concejalías→Personal y Recursos Humanos, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de aquellas solicitudes que adolezcan de algunos de los elementos recogidos en el artículo 66 y 68 de la Ley 39/2015 LPACAP.

No será subsanable no haber satisfecho la tasa de examen.

2.- Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observaren algún error en los datos publicados, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.



- a) En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.
- b) En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la Lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

Expirado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as.

La lista definitiva será objeto de publicación en el BOP de Valencia y a título informativo en la pagina web del ayuntamiento [www.elpuig.es](http://www.elpuig.es) en la pestaña Concejalías→Personal y Recursos Humanos, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Esta resolución indicará también los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo. Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas de estos dos aspectos, una vez aprobadas deberán ser objeto de publicación en el BOP de Valencia

**3.-** Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Esta circunstancia será aplicable a aquellos aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidos en las relaciones anteriores.

**4.-** En el supuesto anterior, y en caso de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, y a la fecha de celebración de la primera prueba no se hubieran resuelto el error o los recursos interpuestos por las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.

## **OCTAVA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**1.-** Los sistemas selectivos serán, en función de lo fijado en cada convocatoria, la oposición o el concurso-oposición.

**2.-** En primer lugar, se procederá a realizar la Fase n.º 1.- Oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y sólo respecto a aquellos que haya superado esta fase y así se fije en las Bases específicas, se accederán a la siguiente fase del procedimiento, la Fase n.º 2 Concurso. A su vez, se podrán fijar la existencia de una Fase n.º 3 de carácter eliminatorio que podrá consistir una fase de prácticas, o un curso formativo-selectivo.



### 3.- Reglas:

- En la Fase Oposición, cuando la misma, suponga la realización de diferentes pruebas o ejercicios, uno de ellos tendrá que ser práctico.
- Cuando el proceso selectivo sea concurso-oposición, la fase de concurso no podrá suponer una ponderación de nota final superior al 40 % del total del sumatorio de ambas fases.
- La fase de prácticas y/o curso formativo-selectivo tendrán un resultado final de apto o no apto, o en función del tipo de proceso selectivo, supondrán una nota que se añadirá a las anteriores para determinar la puntuación final.

4.- El orden de realización, en su caso, de las pruebas en la fase de oposición, cuando estas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por Resolución de la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y determinará, mediante un único sorteo público, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Este sorteo se publica anualmente en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

5.- El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en su caso, en la página web municipal. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes.

6.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes así no lo hicieran.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de dos días.

7.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

**8.-** El proceso puede estar formado por las siguientes fases:

### **Fase 1.- Oposición:**

Consistirá en la celebración de una o varias pruebas o ejercicios, de carácter eliminatorio en los términos que se fijen en las Bases específicas, y de conformidad con los criterios generales previstos en el **Anexo I**. Los ejercicios obligatorios y eliminatorios podrán ser completados por otros ejercicios de carácter voluntario, pero puntuables.

### **Fase 2.- Concurso:**

Celebrada la fase de oposición, y solo aquellos opositores que hubiesen superado la misma, deberán presentar en plazo máximo de 10 hábiles, la documentación justificativa de los méritos a valorar, desde que se así se anunciase por el Tribunal. Esta documentación se deberá presentar en los mismos lugares fijados en la Base 5.2

La documentación justificativa, podrá ir acompañada por una pre-valoración realizada por el propio opositor según del Anexo que se incluirá en el correspondiente anuncio del Tribunal, si así lo especifican las Bases específicas

El baremo de méritos a valorar es el que se detalla en el **Anexo II.1 (Libre)** y **Anexo II.2 (Promoción interna)** si bien, las Bases específicas, podrán establecer otros baremos diferentes y adaptados a cada convocatoria y/o plaza  
Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Aquellos que no presenten los méritos en el plazo otorgado, serán valorados con cero puntos en esta fase.
- No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de los mismos.
- Los méritos alegados pero incorrectamente justificados podrán ser objeto de subsanación.
- Se presentarán los documentos de justificación correspondiente, ya sean originales, copias auténticas, o copias simples. Se advierte a quienes presenten la documentación mediante la Sede electrónica que no se admitirán fotografías e imagenes jpg o similares.
- El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.
- La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo, tomas de posesión y/o resolución del nombramiento o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de

discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

- Los aspirantes quedarán exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional que se haya producido dentro del propio Ayuntamiento, que será aportada de oficio por este. Si bien, deberán seguir aportando la vida laboral en todo caso.

### **Fase 3.- Curso formativo-selectivo y/o Periodo de practicas**

Los procesos selectivos podrán conllevar la realización de una fase complementaria, en el que se desarrolla un curso formativo-selectivo y/o un periodo de prácticas, que se ajustarán a las previsiones generales contenidas en el **Anexo IV**

## **NOVENA.- CALIFICACIÓN**

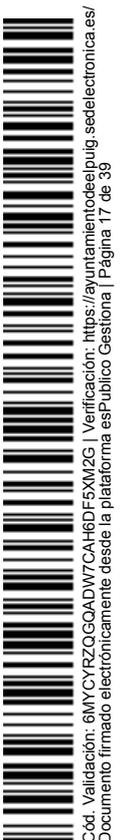
### **1.- Reglas generales de calificación:**

Los ejercicios, salvo disposición específica en las Bases de cada convocatoria, se calificarán de cero a diez puntos o como "apto" o "no apto". En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o que no obtengan la calificación de "apto" en cada uno de ellos

Los ejercicios que no impliquen una puntuación automática (tipos test), será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición.

Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas expuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.



En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

## **2.- Reglas de publicación de las calificaciones parciales:**

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o revisión de examen que podrán ser presentados en el plazo de 5 días hábiles, salvo que el Tribunal fije otro superior. En caso, de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

## **3.- Calificación definitiva y listado de aprobados:**

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y fases determinados en las respectivas bases específicas.

La calificación definitiva y listado de aprobados, será publicado por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos / Sede Electrónica del Ayuntamiento. Esta calificación se elevará al órgano competente en orden a la aprobación de la relación de aprobados fijada en la base siguiente.

## **4.- Límites y Bolsas de Empleo:**

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal deberá realizar una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Esta relación a su vez, será la propuesta para la constitución de Bolsa de empleo, si las bases específicas fijasen la creación de esta.

## 5.- Empate:

En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico/teórico-práctico de la fase de oposición.
- 3) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4) Quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 5) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 6) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

## DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- La Alcaldía, procederá mediante resolución motivada a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de inicio del cómputo del plazo previsto en la base siguiente.

Esta relación, también ira acompañada de la propuesta ordenada para la constitución de una bolsa de trabajo en caso de fijarse esta.

Cuando la convocatoria especifica prevea la realización de un curso selectivo, o periodo de prácticas, no se procederá a la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas hasta la finalización de esta fase.

2.- Los aspirantes que se encuentre en la relación de aprobados presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia autentica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge

y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- c) Copia autentica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/ a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública

- e) En caso de concurso: copia autentica de todos los méritos que hayan sido objeto de puntuación, en caso de que haberse presentado esta en un momento previo.

**3.-** Quién tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral del Ayuntamiento estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, y ya constan en los expedientes personales de esta administración.

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guardan relación directa con las funciones o tareas del lugar a ejercer.

**4.-** La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso la propuesta se considerará hecha en favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la indicada anulación

## **UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN**

1.- Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios, o declarados personal laboral fijo por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados/as. Con carácter general, se intentará que este plazo de cuatro meses esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del TREBEP.

2.- Los nombramientos se publicarán en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

La toma de posesión (funcionarios), o la contratación (laborales) de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el DOGV.

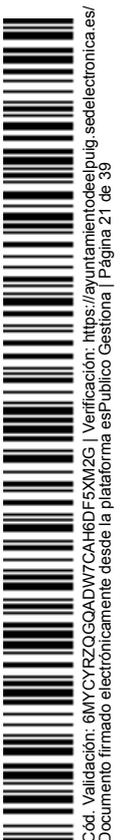
Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

## **DÉCIMOSEGUNDA .- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO**

1.- Las personas aspirantes que hubieran superado al menos uno de los ejercicios de la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conformarán las correspondientes bolsas de trabajo, que serán utilizadas para la cobertura de necesidades temporales de personal y quedarán sujetas al régimen de funcionamiento específico, y propio fijado de manera general por el Ayuntamiento, sin perjuicio de su posterior regulación en unas bases generales específicas de Bolsas de Trabajo, o en las bases específicas del proceso selectivo en cuestión.

2.- A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento o declaración que hayan superado el proceso el órgano competente procederá a aprobar la constitución de la Bolsa de Trabajo, en el plazo máximo de 2 meses, que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios/Sede electrónica del Ayuntamiento.

3.- Las Bolsas resultante de cada proceso selectivo anulará las listas derivadas de procesos anteriores y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior o cuando así lo decrete la Alcaldía mediante resolución.



4.- Cuando las personas incluidas en la Bolsa cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos a través los cauces del art. 16.4 b), c), d), e) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación

### **DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal de la Concejalía de Personal/Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

La presentación de la solicitud habilita para la cesión de datos a otra administraciones públicas con el objeto de ceder la bolsa para cubrir vacantes. En caso de no querer ceder los datos para el fin descrito en el párrafo anterior, los/as aspirantes deberán de manifestarlo expresamente por escrito mediante instancia dirigida a tal efecto al Departamento de Personal y RRHH de El Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria.

Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

## **DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.**

1.- Los interesados podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

2.- La convocatoria, las presentes Bases generales con sus Anexos y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3.- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En aquellos procesos selectivos en los que exista normativa específica en función del grupo o cuerpo, como es el caso de la Policía Local, se estará a lo previsto en la misma, sin perjuicio de las normas generales previstas en estas Bases y que les sean de aplicación en aquello que no contradiga la respectiva normativa.

En el caso de la policía local, se ajustarán al Decreto 153/2019, de 12 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de los cuerpos de la policía local de la Comunitat Valenciana, o la norma que la sustituya.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Quedan excluidos de aplicación los procesos selectivos de interinidad y constitución de bolsas, así como aquellos que se refieran procesos extraordinarios de consolidación a los que se aplicarán sus correspondientes bases generales en caso de existir, o bien las específicas.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

Se habilita al Departamento de Personal y RRHH de este Ayuntamiento a regular de forma específica el funcionamiento de las Bolsas que se constituyan.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**

En lo no regulado en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la legislación específica y en las bases específicas de cada proceso selectivo.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)**



## ANEXO I. - PRUEBAS SELECTIVAS

**1º.-** La Fase nº1 Oposición consistirá en la celebración de una o varias pruebas o ejercicios, de carácter eliminatorio en los términos que se fijen en las Bases específicas. Los ejercicios obligatorios y eliminatorios podrán ser completados por otros ejercicios de carácter voluntario, pero puntuables. Las pruebas se ajustarán a los siguientes criterios generales:

### **A.-Pruebas teóricas:**

- Cuestionario tipo test.
- Exposición oral de temas del temario
- Desarrollo por escrito de temas del temario
- Desarrollo por escrito de temas de composición relacionados con el temario no pudiéndose ajustar necesariamente a los epígrafes del mismo
- Desarrollo por escrito de cuestionario de preguntas cortas sobre parte de los temas del temario

### **B.- Pruebas prácticas:**

- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.
- Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo Test.
- Prueba práctica manual.- Prueba informática

### **C.- Pruebas complementarias:**

- Pruebas físicas
- Test psicotécnico
- Idiomas

**2º.-** La regla general es que las pruebas se valoran de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un 5 para superar la prueba. También podrán existir pruebas cuya valoración será apto o no apto.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, serán leídos directamente por tribunal, salvo que en las bases específicas se fije que una vez escritos por los opositores sean leídos posteriormente por estos, en llamamiento público.



**3º.-** Los questionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

<b>Grupo o Asimilado</b>	<b>N.º PREGUNTAS</b>	<b>TIEMPO EN MINUTOS</b>
A1	120 a 150	120 a 150
A2	100 a 125	100 a 125
B	80 a 110	80 a 110
C1	70 a 90	70 a 90
C2	50 a 75	50 a 75
AP	40 a 50	40 a 50

A su vez se añadirán preguntas reservas en orden a realizar sustituciones por error o impugnación de preguntas, incrementando proporcionalmente el número de minutos.

**4º.- Exámenes orales:**

Consistirá en la exposición oral, por un tiempo máximo determinado en las bases de la convocatoria, de uno o varios temas entre los extraídos por sorteo del temario.

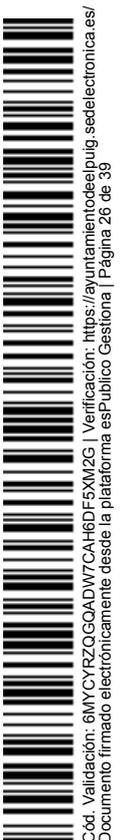
El número de temas a exponer se fijará en las Bases específicas, así como si la extracción de los mismos se realiza por bloques, y la posibilidad de que se extraigan uno o varios temas más que los necesarios a exponer, donde el opositor podrá elegir o descartar entre ellos.

El opositor de manera previa a la exposición tendrá un tiempo previo máximo de 15 minutos para preparar la exposición. A su vez, el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de 15 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos

**5º.- Ejercicios escritos**

Consistirá en desarrollo escrito, por un tiempo máximo determinado en las bases de la convocatoria, de una o varias preguntas, o temas, en lo siguientes términos:

- De uno o varios temas entre los extraídos por sorteo del temario.
- De uno o varios temas de composición relacionados con el temario pudiendo no ajustarse al tenor literal de los epígrafes
- De un cuestionario de preguntas cortas sobre parte de los temas del temario. Este tipo podrá incluir una limitación de espacio para contestar las preguntas.



El número de temas/preguntas a exponer se fijará en las Bases específicas, así como si la extracción de los mismos se realiza por bloques, y la posibilidad de que se extraigan uno o varios temas más que los necesarios a exponer, donde el opositor podrá elegir o descartar entre ellos.

En estos casos el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos

#### **6º.- Pruebas practicas:**

Consistirá en el desarrollo de uno o más supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto convocado y el temario establecido en la convocatoria específica. En los Grupos C1, C2 y AP, esta prueba practica podrá consistir en un escrito desglosado en preguntas tipo Test.

Consistirá en la realización de una práctica de trabajo relacionada con las funciones del puesto convocado y el temario, con la utilización de herramientas propias de un oficio, o necesarias para el puesto de trabajo convocado, en este caso tendrán que tomarse fotos que dejan constancia de la practica realizada. Asimismo, el órgano se pronunciará al momento poniendo de relieve al aspirante los defectos o errores cometidos que la secretaria del órgano de selección hará constar en una plantilla creada al efecto en la que queden constancia de los errores advertidos por el órgano de selección y la aceptación o discrepancia del personal aspirante.

En estos casos el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos

#### **7º.- Pruebas Practicas Informáticas:**

Consistirá en la realización de un ejercicio en el ordenador donde será necesario utilizar aplicaciones ofimáticas, en este caso tendrá que estar contemplada la necesidad en el perfil del puesto de trabajo y funciones y el ejercicio tendrá que estar relacionado en las tareas y funciones del puesto convocado y en el temario que establezca la convocatoria específica.

#### **8º.- Pruebas físicas:**

Las pruebas físicas se fijarán en las Bases específicas del concreto proceso, y en todo caso, deberá ajustarse a baremos donde se tenga en cuenta edad y género. Estas pruebas se valorarán como Apto y No apto.

En estos casos, se aportará previamente certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de las personas que tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada.

#### **9º.- Pruebas psicotécnicas:**

Que podrán consistir en diversos ejercicios de test psicotécnicos, ya pruebas de aptitud mental general o específica, y en pruebas de personalidad, que estarán relacionados directamente con el perfil de la plaza convocada. Estas pruebas se valorarán como Apto y No apto.

#### **10º.- Idiomas:**

Consistirá en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, de valenciano y/o un idioma comunitario entre los fijados en las bases de la convocatoria (preferiblemente, francés o inglés) por el aspirante en su solicitud. El tiempo máximo para su realización será de 1 hora para cada lengua o idioma elegido.

## **ANEXO II - BAREMO DE MÉRITOS**

### **II.1.- BAREMOS DE MÉRITOS EN CONVOCATORIAS - LIBRE**

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

#### ***A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos:***

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,08 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,04 puntos y hasta un máximo de 4 puntos.

\*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

**B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 4 puntos:**

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Ciclo formativo de grado medio:	0,35 puntos.
Ciclo formativo de grado superior:	0,50 puntos.
Diplomatura universitaria:	0,75 puntos.
Grado u Licenciatura universitaria:	1 punto

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Formación - Máximo 3 puntos

Los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria e impartidos Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 10 a 20 horas de duración	0,10 puntos
De 21 a 40 horas de duración	0,15 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 199 horas de duración	0,30 puntos
De 200 horas en adelante	0,35 puntos

A su vez, en relación a los curso de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.



### b.3.- Actividad docente y publicaciones - Máximo 3 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes apartados:

- a) La actividad docente se valorará cuando vaya dirigida a la enseñanza de las materias de propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria y organizadas por las mismas entidades y organismo fijados en el apartado b.3, a razón de 0,005 puntos por hora impartida en cursos, excluyéndose congresos, conferencias, seminarios, simposios, encuentros o semejantes.

No se valorará como actividad docente, los cursos impartidos dentro de una relación de empleo o profesional que serán objeto de valoración en el apartado A – Experiencia profesional.

- b) Las publicaciones de monografías o artículos sobre materias a razón de 0,30 puntos por cada monografía, y 0,10 puntos por cada artículo/capítulo, siempre que aparezcan en publicaciones con ISBN o ISSN.

### ***C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 1 punto***

A.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta. El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la Escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla siguiente:



Plan antiguo	RD 967/1998	LO 2/2006 (LOE) - RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTOS
1º CURSO	1º CURSO. CICLO ELEMENTAL	1º NIVEL BÁSICO (CNB)	1º NIVEL A2	0,1
2º CURSO	2º CURSO. CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL BÁSICO (CNB)	2º NIVEL A2	0,26
---	---	1º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	1º NIVEL DE B1	0,36
3º CURSO	3º CURSO. CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	2º NIVEL DE B1	0,53
4º CURSO	1º CURSO. CICLO SUPERIOR	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	1º NIVEL DE B2	0,66
REVÁLIDA/ TÍTULO IDIOMA	2º CURSO. CICLO SUPERIOR	2º NIVEL AVANZADO (CNA)	2º NIVEL DE B2	0,83
		CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	1

#### B.- Valenciano:

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la tabla adjunta. Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV núm. 1082, de 09.06.1989), así como titulaciones de la facultad de filología que sean académicamente análogas o superiores. Se excluye la valoración de los títulos de las especialidades o materias que no sean expedidos u homologados por los organismos mencionados.

Título	Puntos
Título A2 (Antiguo grado oral)	0,25
Título B1 (Antiguo grado elemental)	0,50
Título C1 (Antiguo grado medio)	0,75
Título C2 (Antiguo grado superior)	1



## II.1.- BAREMOS DE MÉRITOS EN CONVOCATORIAS - PROMOCIÓN INTERNA

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

### **A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos:**

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria o en sus Organismos Autónomos, y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría de de la plaza que se convoca o en el Grupo o Subgrupo inmediato inferior al de esta categoría, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,03 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,015 puntos.

*\*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.*

### **B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 4 puntos:**

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Ciclo formativo de grado medio:	0,35 puntos.
Ciclo formativo de grado superior:	0,50 puntos.
Diplomatura universitaria:	0,75 puntos.
Grado u Licenciatura universitaria:	1 punto

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Formación - Máximo 3 puntos

Los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria e impartidos Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 10 a 20 horas de duración	0,10 puntos
De 21 a 40 horas de duración	0,15 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 199 horas de duración	0,30 puntos
De 200 horas en adelante	0,35 puntos

A su vez, en relación a los curso de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

#### b.3.- Actividad docente y publicaciones - Máximo 3 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes apartados:

- c) La actividad docente se valorará cuando vaya dirigida a la enseñanza de las materias de propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria y organizadas por las mismas entidades y organismo fijados en el apartado b.3, a razón de 0,005 puntos por hora impartida en cursos, excluyéndose congresos, conferencias, seminarios, simposios, encuentros o semejantes.

No se valorará como actividad docente, los cursos impartidos dentro de una relación de empleo o profesional que serán objeto de valoración en el apartado A – Experiencia profesional.

- d) Las publicaciones de monografías o artículos sobre materias a razón de 0,30 puntos por cada monografía, y 0,10 puntos por cada artículo/capítulo, siempre que aparezcan en publicaciones con ISBN o ISSN.



## C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 1 punto

### A.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta. El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la Escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla siguiente:

Plan antiguo	RD 967/1998	LO 2/2006 (LOE) - RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTOS
1º CURSO	1º CURSO. CICLO ELEMENTAL	1º NIVEL BÁSICO (CNB)	1º NIVEL A2	0,1
2º CURSO	2º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL BÁSICO (CNB)	2º NIVEL A2	0,26
---	---	1º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	1º NIVEL DE B1	0,36
3º CURSO	3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	2º NIVEL DE B1	0,53
4º CURSO	1º CURSO .CICLO SUPERIOR	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	1º NIVEL DE B2	0,66
REVÁLIDA/TÍTULO IDIOMA	2º CURSO. CICLO SUPERIOR	2º NIVEL AVANZADO (CNA)	2º NIVEL DE B2	0,83
		CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	1

### B.- Valenciano:

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la tabla adjunta. Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV núm. 1082, de 09.06.1989), así como titulaciones de la facultad de filología que

sean académicamente análogas o superiores. Se excluye la valoración de los títulos de las especialidades o materias que no sean expedidos u homologados por los organismos mencionados.

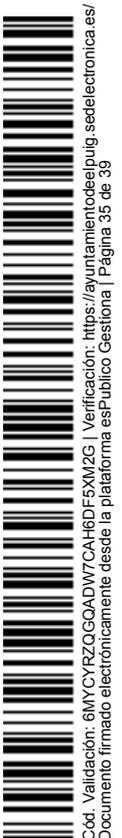
<b>Título</b>	<b>Puntos</b>
Título A2 (Antiguo grado oral)	0,25
Título B1 (Antiguo grado elemental)	0,50
Título C1 (Antiguo grado medio)	0,75
Título C2 (Antiguo grado superior)	1

### ANEXO III – TEMARIO

<b>Grupo o Asimilado</b>	<b>Temas mínimos RD 896/1991</b>
A1	90
A2	60
B	50 *
C1	40
C2	20
AP	10

\* Al no venir fijado en el RD 896/1991, se fija en 50 temas.

En los procesos de promoción interna, el temario podrá reducirse hasta el límite de la diferencia de temas mínimos en entre los diferentes grupos, en siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar bastante acreditados a través de las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen, y cuando no haya existido una innovación normativa tal que determine la necesidad de fijar la totalidad



## **ANEXO IV.- FASE 3 CURSOS DE FORMACIÓN/SELECTIVOS, Y/O PERIODOS DE PRUEBA**

### **1º.- Cursos selectivos- formación**

Los cursos selectivos de formación tendrá la duración que fijen las Bases específicas, y tendrán como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de competencias de carácter general para el ejercicio de sus funciones

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de las pruebas de evaluación establecidas.

El curso selectivo se calificará de apto o no apto. La valoración se realizará con base a criterios objetivos, que tendrán en cuenta el modelo de evaluación por competencias, y cuantos aspectos de la actuación de la persona aspirante sean necesarios para valorar su capacidad para un adecuado desempeño profesional.

Durante la realización del curso teórico-práctico las personas aspirantes serán nombradas personal funcionario en prácticas, o en caso de ser personal laboral el correspondiente contrato en los términos de la legislación laboral.

Quienes no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera/laborales fijos, mediante una resolución motivada del órgano competente a propuesta del “órgano responsable” de la evaluación del curso selectivo (ver Comisión apartado 3º).

En caso de no poder realizar el curso selectivo o período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad. La coincidencia de dos cursos selectivos o periodos de prácticas en esta u otra Administración en el tiempo no será considerada causa de fuerza mayor, debiendo el aspirante optar por realizar un curso selectivo u otro.

### **2º.- Periodos de prueba:**

En el caso de nuevo ingreso, se podrá fijar un periodo de prueba que se fijará en el contrato de trabajo que se formalice, y cuya duración será como mínimo de 3 meses (Grupos A1, y A2 o asimilados), 2 mes (Grupos B,C1, y C2, o asimilados), y 1 mes para el personal sin titulación (A.P, o asimilados)

La adquisición plena de la condición de funcionario de carrera, o personal laboral fijo quedará supeditada a la superación del citado periodo de prácticas o prueba.

El período de prácticas será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:



- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía y colaboradores.

En el plazo máximo de 10 días posteriores al fin del plazo de prácticas, el responsable de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el puesto realizará una evaluación relativa al desarrollo de dicho período, cuyo resultado será comunicado a la persona interesada, en caso de ser negativo, y a la Comisión evaluadora.

Quienes no superen el periodo de prueba perderán el derecho a su contratación como laboral fijo mediante una resolución motivada del órgano competente.

El periodo de prueba computará al trabajador o trabajadora a todos los efectos.

### **3º.- Comisión Evaluación**

Para la evaluación de los cursos-formativos, y los periodos de prueba se podrá constituir una Comisión Evaluadora, que tendrá la misma composición que el órgano técnico de selección.





MODELO DE SOLICITUD PRUEBAS  
SELECTIVAS – (CASTELLANO)



INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS			
PERSONA INTERESADA	NOMBRE Y APELLIDOS		
	Nº / Nº	Dirección de correo electrónico	
DATOS REPRESENTANTE	NOMBRE Y APELLIDOS		
	Nº / Nº	Dirección de correo electrónico	
DOMICILIO EFECTO NOTIFICACIONES	CALLE / PLAZA / CAMINO, Nº	NÚMERO ESCALERA	PLANTA
	CÓDIGO	CP / LOCALIDAD	PROVINCIA
HECHOS Y MOTIVOS	Que, he leído las bases y estoy interesado en la convocatoria de _____ Que, reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases que rigen la convocatoria.		
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA A LA SOLICITUD	<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida. La documentación que se aporte a los efectos de ser valorada en la fase de concurso de méritos, la cual deberá ser presentada en sobre cerrado con la oportuna leyenda identificativa <input type="checkbox"/> Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas <input type="checkbox"/> Certificado del Grado de diversidad funcional <input type="checkbox"/> Dictamen Técnico Facultativo expedido por el órgano competente respecto a la diversidad funcional <input type="checkbox"/> Otra (especificar) _____		
SOLICITUD	DECLARO: Que, son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno los requisitos exigidos para desempeñar el/los puesto/s al /los que aspiro, así como ACEPTO íntegramente las bases de la presente Convocatoria. Y por todo ello SOLICITO: Ser admitido/a al procedimiento _____		
ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL	Solicito la/s siguiente/s medida/s de adaptación: _____		
LUGAR, FECHA	Lugar	Fecha	

Firma del / la solicitante o representante

Firma: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG DE SANTA MARIA

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de El Puig de Santa María. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal de la Concejalía de Personal/Recursos Humanos, así como la obtención de los datos de terceros para realizar alguna gestión administrativa. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales registrados ante este Ayuntamiento, dirigiendo su solicitud a la Pl. l' Ajuntament, 1, 46540 El Puig de Santa María.



Cód. Validación: 6MVCYRZQGGQADW7CAH6DF5XIM2G | Verificación: https://ayuntamientodeelpuig.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 39



MODEL DE SOL·LICITUD DE  
PROVES SELECTIVES - (VALENCIÀ)

ESPAI RESERVA T PER AL SEGELL DEL REGISTRE D'ENTRADA  
DE L'AJUNTAMENT

INSTÀNCIA PER A PARTICIPAR EN PROCEDIMENTS SELECTIUS				
PERSONA INTERESSADA	COGNOM I NOM			
	DP/NIF	ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC		
DADES REPRESENTANT	COGNOM I NOM			
	DP/NIF	ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC		
ADREÇA A EFECTE DE NOTIFICACIONS	CARRER / PLAZA / CANTONAT / C/RS		EDIFICI	PLANTA
	NÚMERS		CP / LOCALITAT	PROVÍNCIA
FETS I MOTIUS	<p>Que, he llegit les bases i estic interessat en la convocatòria de _____</p> <p>Que, reuneix tots i cadascun dels requisits establits en les bases que regixen la convocatòria.</p>			
DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA A LA SOL·LICITUD	<p><input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada del DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.</p> <p><input type="checkbox"/> La documentació que s'aporte als efectes de ser valorada en la fase de concurs de mèrits, la qual s'ha de presentar en sobre tancat amb l'oportuna llegenda identificativa</p> <p><input type="checkbox"/> Còpia de l'ingrés de l'autoliquidació corresponent a la Taxa per concurrència a les proves selectives</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat del Grau de diversitat funcional</p> <p><input type="checkbox"/> Dictamen Tècnic Facultatiu expedit per l'òrgan competent respecte a la diversitat funcional</p> <p><input type="checkbox"/> Altra (especificar) _____</p>			
SOL·LICITUD	<p>DECLARE: Que, són certes les dades consignades en la present sol·licitud, i que reuneix els requisits exigits per a exercir el/els llocs/s al/als que aspiro, així com que ACCEPTE íntegrament les bases de la present Convocatòria. I per tot això SOL·LICITE:</p> <p>Ser admés/a al procediment _____</p>			
ADAPTACIÓ PER DIVERSITAT FUNCIONAL	<p>Sol·licite la/les següent/s mesura/es d'adaptació:</p> <p>_____</p>			
LLOC, DATA	LLOC	DATA		

Signatura del/de la sol·licitant o representant

Signatura: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DEL PUIG DE SANTA MARIA

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals ("LOPDGDD" d'ara en avant), el responsable del tractament de les dades de caràcter personal dels processos és l'Ajuntament del Puig de Santa Maria. La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb aquest procés de selecció de personal per part del personal de la Regidoria de Personal/Recursos Humans, així com l'obtenció de les dades de l'assumpte per a realitzar alguna gestió administrativa. Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a les dades personals registrades davant d'este Ajuntament, adreçant la seua sol·licitud a la Pl. de l'Ajuntament, 1, 46540 El Puig de Santa Maria.



Cód. Validación: 6MYCYRZQGGQADW7CAH6DF5XM2G | Verificación: https://ayuntamientodeelpuig.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 39