

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Carcaixent

*2024/02797 Anunci de l'Ajuntament de Carcaixent sobre l'aprovació de bases generals per a personal funcionari de carrera i interí i de personal laboral fix i temporal.*

#### ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia 461/2024, de data 28 de febrer, s'han aprovat les Bases Generals per als processos selectius de personal de l'Ajuntament de Carcaixent que seguidament es transcriuen íntegrament:

#### VER ANEXO

Aprovat per decret de l'Alcaldia el model genèric de BBEE previst a la base 16a.2., este romandrà publicat en la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament junt a estes BBGG.

Carcaixent, a 28 de febrer de 2024. —L'alcaldeessa, Carolina Almiñana Lledó.





---

**BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS  
DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CARCAIXENT**

---

**PRIMERA. OBJECTE.**

1. És objecte d'estes bases (endavant BBGG) regular amb caràcter general els processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Carcaixent», tant personal funcionari, com personal laboral. Tant de carrera/fix, com interí temporal. Estes BBGG regiran en tot allò que les bases específiques (endavant BBEE) que s'aproven per a cada convocatòria no establisquen altra cosa.

Cada procés concret tindrà unes BBEE a les quals es desenrotllaran estes BBGG per a la seua adaptació a les circumstàncies i necessitats concretes de la selecció objecte de cada concreta convocatòria, tot concretant-hi, cas que procedisca i en tot cas en les seleccions definitives, de: a) Classificació de la plaça/es (amb indicació d'Escala, Subescala, Classe i Categoria). b) Nombre de places. c) Titulació requerida per a participar en el procés. d) Temari.

L'aprovació de les BBEE s'haurà de comunicar als representants dels empleats/des municipals.

2. Estes BBGG no seran aplicables als processos de selecció definitiva de places de membres del cos de la Policia Local, les quals es regiran per la seua normativa específica.

3. Les tasques i funcions a desenvolupar per les persones seleccionades són totes aquelles pròpies de la plaça o categoria professional objecte de cada convocatòria, així com també qualsevol altra tasca o funció pròpia de la titulació requerida.

**SEGONA. NORMATIVA APLICABLE.**

Els processos selectius es regiran per la normativa que els siga aplicable vigent en cada moment, per estes BBGG i per les BBEE de cada convocatòria.

Es relaciona seguidament la normativa aplicable actualment en matèria de selecció del personal de les administracions públiques locals. A títol enunciatiu, s'assenyalen:

- Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)(RDLeg. 5/2015).
- Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 8/2010 de les CCVV, de Règim Local de la CV (LRLCV).
- Reial Decret 896/1991 de regles bàsiques i programes mínims dels procs de selecció dels funcionaris d'AL.
- Llei 4/2021 de les CCVV, de Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017 del Govern Valencià, en tot allò que resulte d'aplicació.
- 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'AGE (Reial Decret 364/1995).
- Reial Decret 2271/2004, d'accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

**TERCERA. SELECCIÓ DEFINITIVA, EN PROPIETAT versus SELECCIÓ INTERINA/TEMPORAL. PROMOCIÓ INTERNA.**

1. Les bases següents es referixen genèricament als processos de selecció per a cobrir en propietat, de forma definitiva, places vacants en la plantilla municipal, llevat de la base 20a, la qual es referix a les especialitats/concrecions que respecte dels processos de selecció definitiva resulten aplicables exclusivament als processos de selecció adreçats, des del primer moment, de forma exclusiva, a la selecció de personal interí/temporal.

2. En els processos de selecció definitiva les BBEE inclouran un Temari que haurà de respectar el nombre de temes mínim que resulta aplicable en funció de la categoria professional de la placa a cobrir.

3. Borsa de Treball Temporal:

3.1. Llevat de que en la convocatòria d'un procés selectiu definitiu es diga específicament el contrari, es constituirà una Borsa de Treball Temporal amb les persones aspirants que hagen participat en el procés i no hagen resultat seleccionades, per a atendre les necessitats de nomenaments interins/temporals que de dita categoria professional se li plantegen a l'Ajuntament.





3.2. En els processos de selecció interins/temporals se constituirà, en tot cas, Borsa de Treball Temporal de l'especialitat professional objecte de la convocatòria.

3.3. Les borses de treball temporal, una vegada constituïdes, es regiran quant al seu funcionament per les Normes reguladores del funcionament de les borses de treball temporal de l'Ajuntament de Carcaixent vigents en cada moment (i supletòriament ...).

És obligació dels integrants d'una borsa de treball temporal conèixer les Normes vigents i, si de cas, donar compliment al que hi s'establisca respecte dels seus integrants.

4. En els processos de selecció interins/temporals per millora d'ocupació, les BBEE contemplaran, a més de la resta d'especificacions pròpies dels processos interins/temporals, el requisit d'ostentar prèviament la condició de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament, per a participar en el procés.

5. Promoció Interna: La convocatòria d'un procés de selecció definitiva indicarà, si fora el cas, el nombre de places que es reserven per al torn de Promoció interna. Les BBEE d'estos processos de selecció podran establir, per a aspirants pel torn de Promoció interna, de conformitat a la normativa vigent, especialitats respecte de l'exercici de la fase d'Oposició i els seus apartats, així com una reducció del Temari a considerar.

Cas que alguna o totes les places inicialment reservades per a Promoció interna no es cobriren, eixes places augmentaran el nombre de places en el procés de selecció a cobrir pel Torn Lliure.

#### QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admès/a a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
2. Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'un dels països membres de la Unió Europea o d'un altre país estranger en els termes que estableix l'art. 57 del TREBEP (o precepte equivalent que, en un futur, poguera regular esta matèria).
3. Aptitud exigible per a la plaça, mitjançant l'aportació de certificat mèdic acreditatiu.
4. Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques pròpies de les places oferides. L'Ajuntament es reserva el dret a sotmetre a les persones aspirants proposades pel Tribunal i abans de ser nomenades com a personal empleat públic, a quantes proves considere pertinents per a avaluar el compliment d'este requisit.
5. No estar subjecte/a a causes d'incompatibilitat o incapacitat per a ser empleat/da de les AAPP.
6. No haver sigut separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol dels AAPP, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
7. Estar en possessió del títol o nivell de titulació exigida en cada convocatòria o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabe el termini de presentació de les sol·licituds.
8. Estar en possessió del certificat de coneixement del valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), o certificat equivalent. Qui no puga acreditar el grau de coneixements de valencià requerit s'haurà de sotmetre's a una prova prèvia, obligatòria i eliminatòria, de coneixements del valencià de nivell atenent als criteris de proporcionalitat sobre la base de la categoria que és convoca.
9. Haver satisfet l'import de la taxa per la participació en el procés de selecció.
10. En processos de promoció interna: Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Carcaixent, amb una antiguitat d'almenys dos anys.

En el cas d'aportar o al·legar titulació o documentació diferent a la requerida/exigida en les bases, però que l'aspirant entén que és equivalent, s'haurà d'aportar certificat o documentació oficial acreditativa de l'equivalència. Cas de titulacions obtingudes en un altre Estat membre de la UE, s'aportarà reconeixement oficial del títol per l'òrgan que tinga atribuïda legalment la competència.

Cada convocatòria específica podrà establir requisits específics d'admissió, i que tinguen una relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a complir corresponents.

Els requisits exigits s'hauran de tindre el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds que en cada cas s'establisca i mantenir-les durant el desenvolupament del procés i fins al nomenament o contractació, si escau.





#### **CINQUENA. IGUALTAT DE CONDICIONS.**

Les persones amb diversitat funcional seran admeses en igualtat de condicions que la resta d'aspirants, sempre i quan resulte acreditada la seua capacitat per a atendre les funcions de la plaça. Qui concórrega al procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda, haurà de presentar una certificació de l'administració competent, que acredite tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal establirà, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A este efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria, a l'efecte que el Tribunal pugua valorar la procedència, o no, de l'admissió del que sol·liciten. S'adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat o diversitat funcional, acreditant de forma fefaent, el trastorn funcional permanent (grau d'afectació) que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut. En tot cas, abans de la incorporació a la plaça, haurà de presentar una certificació de compatibilitat funcional expedida pel Centre de Valoració i Orientació de Discapacitats.

#### **SISENA. PUBLICITAT I VIGÈNCIA DE LES BASES GENERALS (BBGG) I ESPECÍFIQUES (BBEE).**

Estes BBGG seran publicades en el tauler d'Edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament, així com també en el BOP, amb la qual cosa entraran en vigor. També seran objecte de publicació les possibles modificacions. Estaran vigents mentre no es modifiquen o es deixen sense efecte per resolució expressa. Romandran exposades en la pàgina web municipal mentre estiguen en vigor.

Les BBEE de cada convocatòria seran publicades en el tauler d'Edictes, seu electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament. S'inserirà anunci en el BOP, en el DOGV i també en el BOE, amb la qual cosa entraran en vigor. A més, es podrà inserir anunci, amb extracte de la convocatòria, en algun diari o altres mitjans, per tal d'incrementar la concurrència. Les BBEE romandran exposades en la pàgina web de l'Ajuntament mentre es perllongue el procés selectiu.

Els successius anuncis de cada procés selectiu, posteriors a la convocatòria, s'inseriran en la seu electrònica (<https://carcaixent.sedelectronica.es/info.0>) i la pàgina web municipals (<https://www.carcaixent.es/>).

#### **SETENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

El termini de presentació d'instàncies serà, com a mínim, de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

En la pàgina web municipal s'indicarà, de forma expressa, la data concreta en la que finalitza el període de presentació de sol·licituds, el qual finalitzarà a les 23.59 hores del dia indicat.

**Sol·licituds:** Hauran de presentar-se per mitjans telemàtics, amb model normalitzat confeccionat pel dep. de RRHH de l'Ajuntament i disponible en la seu electrònica municipal, i s'hi acompanyarà, en format PDF, justificant d'haver ingressat l'import dels drets d'examen i la titulació exigida en la base quarta. S'acompanyarà també en format PDF, en el seu cas, certificat acreditatiu del requisit de coneixements de valencià requerit en cada convocatòria, expedit per la JQCV o certificat equivalent o certificat acreditatiu d'haver superat en el propi Ajuntament o en la Mancomunitat de la Ribera Alta, idèntica prova en un termini no superior a quatre anys. Cas de no aportar-lo, l'aspirant haurà de sotmetre's a una prova prèvia, obligatòria i eliminatòria, de coneixements de valencià de nivell equivalent.

Per a completar amb èxit el procés de sol·licitud, caldrà seguir els següents passos:

1. Realitzar el pagament de la taxa corresponent.
2. Accedir a la seu electrònica identificant-vos.
3. Accedir a Recursos Humans, dins del catàleg de tràmits.
4. Prémer el procés al qual voleu presentar-se i seleccionar «tramitació electrònica».
5. Omplir el formulari electrònic corresponent de «processos selectius».





6. Adjuntar la documentació exigida, inclòs, en tot cas, resguard del pagament de la taxa i, en el seu cas, la dels mèrits a presentar.
7. Prémer la casella de verificació declarant conèixer les bases i reunir tots i cadascun dels requisits exigits.
8. Registrar la sol·licitud electrònicament.

Tota aquella sol·licitud no presentada per mitjans telemàtics comportarà la inadmissió dels/les aspirants al procés selectiu.

En cas de tindre la condició de discapacitat, haurà d'aportar document acreditatiu de la seua aptitud, així com escrit en què s'especifique qualsevol tipus d'adaptació necessària a l'hora de la realització de les proves.

L'aspirant assumeix el compromís d'aportar la documentació acreditativa i demés requisits que li siguen exigits, quan siga requerit a este efecte per l'Ajuntament, amb anterioritat a l'aprovació del seu nomenament/contractació.

Juntament amb la instància de sol·licitud es presentaran, almenys, els següents documents:

- a) Declaració jurada de reunir tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria. Esta declaració estarà inclosa en el model d'instància que es pose a la disposició de les persones interessades en la pàgina web de l'Ajuntament. Alternativament, les BBEE podran determinar que els/les aspirants acrediten, prèviament, junt a la sol·licitud, que reuneixen tots o part dels requisits exigits per a participar en el procés selectiu.
- b) En el seu cas, Certificat de Coneixements del Valencià segons el nivell requerit en els requisits de la convocatòria, expedit per la JQCV o certificat equivalent o certificat acreditatiu d'haver superat en el propi Ajuntament o en la Mancomunitat de la Ribera Alta, idèntica prova en un termini no superior a quatre anys. Cas de no aportar-se cap d'estos certificats, l'aspirant haurà de sotmetre's a una prova obligatòria i eliminatòria de coneixements del valencià de nivell equivalent.
- c) En el seu cas, documents que acrediten els mèrits per a la fase de Concurs. (VEURE PUNT ESPECÍFIC)
- d) En el seu cas, certificat acreditatiu de la diversitat funcional al·legada per l'aspirant per a la seua consideració en el procés selectiu. A més, hauran de formular, de forma expressa, petició en la qual s'especifique el tipus d'adaptació sol·licitat.
- e) Justificant d'ingrés de la taxa per la participació en el procés d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació de serveis administratius en procediments i proves de selecció de personal tramitats per l'Ajuntament. El pagament de la taxa s'haurà de materialitzar mitjançant autoliquidació en el compte bancari, amb indicació com a concepte del procediment o borsa indicat en les bases específiques de la convocatòria.

**Import drets d'examen:** L'import i la forma de pagament dels drets d'examen de les proves selectives serà indicat en les BBEE de les convocatòries i només podrà ser reintegrat quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. No procedirà la devolució quan el subjecte passiu no siga admès a formar part en les proves de selecció per manca dels requisits, ni quan el subjecte passiu desistisca de participar en el procés.

En aplicació de l'ordenança municipal, tindran una reducció del 50% de la quota les persones que figuren com a demandants d'ocupació en un termini continuat, almenys, de 6 mesos. El dret a la citada bonificació haurà d'acreditar-se junt amb la presentació de la sol·licitud.

**Pagament:** Per mitjà de carta de pagament que s'obté a través de la pàgina web municipal.

**APORTACIÓ de documents que acrediten els MÈRITS per a la fase de Concurs:**

La documentació relativa als mèrits al·legats per a la fase de Concurs es presentarà telemàticament, en format PDF. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment del procés i/o abans de l'eventual presa de possessió, que s'acredite fefaentment la correcció de la documentació aportada, amb la presentació de documentació original. En particular, la presentació, en suport físic, de la documentació en format digital que no compte amb firma electrònic vàlida.

Ordinàriament, la documentació acreditativa dels mèrits es presentarà una vegada finalitzada la fase d'Oposició, pels aspirants que l'hagen superada, tot requerint-los i assenyalant-los a eixe efecte un termini de cinc dies. Això no obstant, les BBEE podran establir que la documentació es presente i s'aporte inicialment, dins del termini de presentació de sol·licituds, junt a la instància.





Únicament es consideraran mèrits reunits a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies de participació en el procés.

Si algun dels documents a presentar o a al·legar per a la fase de Concurs no s'aportaren amb motiu d'entendre que ja consten en l'Ajuntament, això es farà constar, expressament, en la sol·licitud. Cas contrari, eixos documents no seran considerats en el procés, ni valorats en la fase de Concurs.

#### **HUITENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

1. Expirat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, la qual s'adoptarà en atenció al declarat pels/per les aspirants i la documentació aportada. Així mateix i, de ser això possible, es fixarà en la mateixa resolució la composició del Tribunal i el lloc, data i hora d'inici dels exercicis i ordre d'intervenció de les persones aspirants. Es publicarà en la seu electrònica, pàgina web (<https://www.carcaixent.es/>) i un extracte en el BOP i s'establirà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena, pels/per les aspirants exclosos/es, de defectes en la documentació.
2. Si no es presenta reclamació alguna, la resolució s'entendrà elevada a definitiva automàticament, tot inserint-se anunci al respecte en la seu electrònica i pàgina web municipal. En un altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es dictarà resolució definitiva, que es farà pública en els termes assenyalats en l'apartat anterior, procedint els recursos legalment establits.
3. Els/les aspirants que, havent concorregut pel torn de promoció interna o pel contingent de discapacitat, no complisquen algun dels requisits exigits per a l'accés a estes places de reserva, seran inclosos/es, d'ofici, en la relació definitiva d'aspirants admesos/es pel torn lliure, sempre que l'Ajuntament tinga coneixement de tal circumstància amb anterioritat al Decret que approve les citades relacions definitives de persones aspirants admeses i excloses i, a més, hagen declarat en la seua sol·licitud que compleixen tots els requisits necessaris per a açò.
4. Una convocatòria es podrà modificar o deixar sense efecte, motivadament, abans de la publicació de la llista d'admesos. La resolució se publicarà als mateixos mitjans oficials que la convocatòria.

#### **NOVENA. TRIBUNALS DE SELECCIÓ.**

1. La composició del Tribunal es fixarà per l'Alcaldia, respectant els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Mirarà per la paritat home-dona. Estarà constituït per 5 persones, amb veu i vot. Un/a president/a, ordinàriament el secretari/a i quatre vocals. Titulars i suplents. Comptarà amb un/a secretari/a, que podrà ser un/a dels vocals.
2. Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida per a participar en el procés. Es prioritzarà l'àrea de coneixement i d'experiència propi de les places a seleccionar.
3. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en la legislació sobre Règim Jurídic del Sector Públic.
4. El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores i especialistes estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del Tribunal.

#### **DESENA. NORMES PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

1. Amb posterioritat a la convocatòria, tot el procés, admissió i exclusió d'aspirants, composició del Tribunal i resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'Edictes físic i electrònic i en la pàgina web de l'Ajuntament. A partir de la convocatòria, la inserció en eixos mitjans de notificacions del procés, tant relatives a actes de tràmit com a actes definitius, inclosos els de resolució de possibles recursos, suposarà la pràctica de la notificació plena, efectiva i definitiva d'eixe acte administratiu a les persones interessades en el procediment a les que s'adreça, ja siguen individuals o col·lectives. En l'expedient es farà constar diligència de la pràctica de la notificació per este mitjà firmada per funcionari/a públic/a, amb indicació del període d'exposició de la notificació.







2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de, al menys, tres dels seus integrants, titulars o suplents indistintament. Cas d'absència sobrevinguda del/ de la president/a, assumirà les funcions el membre del Tribunal de major edat dels presents. Cas d'absència del/de la secretari/a, assumirà les funcions el més jove dels presents.

El/la secretari/a estendrà acta de totes les sessions, tant de preparació, realització i correcció dels exercicis, com de la baremació de mèrits i de les incidències i decisions que adopte en els assumptes de la seua competència.

3. El Tribunal queda autoritzat per a esclarir els dubtes que es plantegen, resoldre les reclamacions que presenten els/les aspirants, interpretar les bases d'esta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu.

Contra les resolucions i actes del Tribunal i també contra els seus actes de tràmit, si estos últims decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims; les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia. Esta, per a resoldre, podrà sol·licitar informe del Tribunal que, cas d'haver-se dissolt, s'haurà de tornar a constituir per a l'emissió del mateix.

4. Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar durant el procés de selecció no interrompren la tramitació del procediment. Una vegada publicat cadascun dels diferents anuncis del procés en els mitjans previstos, els/les interessats/des podran, durant els 3 dies hàbils següents, examinar la documentació/proves i/o formular les reclamacions que estimen adients, les quals seran resoltes en el termini de temps més curt possible. La comunicació de la resolució adoptada en relació a les reclamacions presentades es ficarà en coneixement de l'aspirant, mitjançant publicació en el Tauler d'Edictes electrònic, tot continuant seguidament amb el següent tràmit del procés. L'aspirant haurà de previndre la possibilitat de que la resolució de la reclamació afecte a la seua obligació de personar-se, o no, a la següent sessió del procés.

5. Les persones aspirants seran convocades en crida única i quedaran decaigudes en el seu dret si no es personen en el lloc de celebració o si ho fan una vegada iniciades les proves, encara que estiga motivat per causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i la dita admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

6. La convocatòria per a algunes o totes les fases dels procés de selecció, de les diferents borses, podrà ser conjunta i per a una mateixa data. En eixe cas, es procurarà indicar en la convocatòria l'hora prevista per a cadascuna de les diferents fases a realitzar i, si fora el cas i això fora possible, de forma individualitzada.

Es podrà plantejar la realització de varies fases/proves/apartats de forma consecutiva, una darrere de l'altra, sense haver-se corregit prèviament les fases/proves/apartats anteriors. En eixe cas, els exercicis o proves realitzades per aquells/es aspirants que no hagen superat les fases/exercicis anteriors al mateix, de caràcter preceptiu i eliminatori, no seran corregits, ni avaluats pel Tribunal.

En el cas de coincidir dues fases/proves a realitzar per cada aspirant davant el Tribunal de forma individualitzada, es podrà determinar que ambdues fases/proves es facen conjuntament.

7. El Tribunal podrà requerir a les persones aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, al fi de la qual hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en defecte d'este, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat, així com de bolígraf.

8. En les fases/proves consistents en el desenrotllament d'un tema, pregunta o qüestió plantejada pel Tribunal, es podrà determinar que l'exercici siga llegit per l'aspirant en sessió pública. En els cas de ser més d'un tema, pregunta o qüestió, l'avaluació podrà ser en conjunt o separatament. El Tribunal podrà formular les preguntes o aclariments que considere adients. La no presentació de l'aspirant a la lectura suposarà renúncia a continuar participant en el procés.

9. El Tribunal de conformitat al resultat de les diferents fases/proves del procés de selecció formularà proposta de resolució la qual elevarà a l'Ajuntament per a que resolga definitivament al respecte. En el cas que la pràctica de les fases/proves pendents del procés de selecció foren





irrellevants per al resultat final del mateix, el Tribunal podrà acordar no practicar-les i passar, directament, a formular proposta de resolució.

#### **ONZENA. SISTEMA SELECTIU.**

El procés de selecció inclourà obligatòriament una fase d'Oposició. Podrà incloure també, una fase Prèvia, una de Concurs, d'Entrevista i/o una de Pràctiques. En tot cas, el procés haurà de contemplar la demostració/acreditació per les persones aspirants dels seus coneixements i les seues capacitats i la ponderació pel Tribunal de la seua major o menor idoneïtat per a la plaça.

##### **11.0. Fase PRÈVIA:**

El procés selectiu podrà contindre, tot motivant la seua obligatorietat, una fase Prèvia d'acreditació de capacitat/s, aptitud/s o requisits genèrics específiques per a la plaça o funcions objecte dels procediments selectius. Com ara: coneixements de valencià o d'altre idioma, paràmetres fisiològics (altura, ...), aptitud física, superació de provés físiques, psicotècniques o mèdiques, o altres. La motivació inclourà la justificació de la seua necessitat/oportunitat, així com la descripció i abast de les proves a realitzar. El resultat de la fase és limitarà a Apte/a o No apte/a. Quedaran exclosos del procés els aspirants que no aconseguisquen la qualificació d'Apte.

##### **11.1. Fase d'OPOSICIÓ (Obligatòria i eliminatòria):**

Fase consistent en la comprovació i qualificació de la capacitat de les persones aspirants a través de la superació de les proves que s'establisquen en la corresponent convocatòria, i que podran consistir en exercici/s de caràcter oral, escrit i/o pràctic, la finalitat del qual siga l'acreditació/comprovació de la idoneïtat i les aptituds de les i els aspirants i els seus coneixements de les matèries pròpies de les places convocades. Es donarà preferència a proves que manifesten i acrediten que els/les aspirants compten amb els coneixements requerits i la capacitat de fer-ne d'ells una aplicació útil, concreta i pràctica.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a concretar la fórmula de correcció aplicable a la prova realitzada i per a determinar el nivell mínim exigint per a l'obtenció de la qualificació mínima de punts requerida i de la qualificació de "APTE/A", de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova. Este nivell mínim haurà de garantir, en tot cas, la idoneïtat dels/de les aspirants. El Tribunal haurà de vetlar pel caràcter secret i reservat de la prova, abans de la seua realització pels/per les aspirants. També, en la mesura de les possibilitats, pel caràcter anònim dels exercicis i de la seua correcció/avaluació, encara que siga amb caràcter manual.

En les BBEE de cada convocatòria s'inclourà un temari al qual es referiran les proves d'esta fase. El nombre de temes s'ajustarà a allò previst en la normativa vigent, en funció de la categoria professional de la plaça a cobrir. Es mirarà per una adequada presència i proporció entre temes legals, específicament els de la normativa local, i de temes propis dels coneixements professionals requerits dels/de les aspirants.

**Exercici tipus (fins a 40 punts):** L'exercici de la fase d'Oposició inclourà dos apartats:

**A)** Un apartat de Coneixements (fins a 20 punts): Podrà consistir en: **a)** Desenrotllar, per escrit, un o més temes del Temari, a triar d'entre els que, en nombre superior al de temes a desenrotllar, es determinen en eixe mateix moment, per insaculació, davant els aspirants. **b)** Contestar un test de preguntes relacionades amb el temes del que figuren en el Temari, amb respostes alternatives. **c)** Exposar i desenrotllar per escrit, una o més qüestions plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temes del Temari. El Tribunal podrà plantejar als aspirants la possibilitat de triar d'entre diferents opcions la/les qüestió/ns a exposar i desenrotllar. O **d)** Una combinació de dos dels sistemes anteriors, amb distribució de la puntuació corresponent a l'apartat de Coneixements. En convocatòries del nivell professional AGP o C2 consistirà en un test. Els tests podran incloure preguntes sobre cultura i coneixements generals, propis de la formació bàsica, de l'educació general, de la ciutadania.







En este apartat s'apreciarà fonamentalment, la capacitat i formació general i la claredat d'idees.

**B) Un apartat Pràctic (fins a 20 punts):** Consistirà en resoldre un cas pràctic plantejat pel Tribunal, amb un o més supòsits, directament relacionats amb les tasques i funcions ordinàries i habituals de la plaça objecte de la convocatòria, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

En convocatòries del nivell professional AGP, C2 o C1 amb funcions no merament administratives, podrà consistir en la realització d'una tasca manual, amb materials i ferramenta facilitada pel propi Ajuntament; tot valorant-se, fonamentalment, la capacitat de resoldre situacions i la qualitat i correcció en el desenrotllament les tasques encomanades, la iniciativa i els coneixements pràctics aplicats per a la solució del cas plantejat.

En la resta de convocatòries l'apartat Pràctic consistirà en resoldre per escrit, a mà o amb ordinador facilitat pel Tribunal amb el Lliure Office instal·lat, el cas pràctic plantejat; tot valorant-se, fonamentalment, la redacció, la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

Cas que el nombre d'aspirants que hagen superat l'apartat de Coneixements siga molt elevat, es podrà, motivadament i en atenció a les limitacions de les instal·lacions disponibles per a la realització d'este apartat de l'exercici, limitar el nombre d'aspirants que realitzaran l'apartat Pràctic. En eixe cas, d'haver empat en la puntuació de tall, podran realitzar-lo tots els aspirants amb la nota de tall.

El Tribunal determinarà el temps, conjuntament o separadament, de cada apartat i el de l'exercici. Els apartats es puntuaran independentment, cadascun d'ells de 0 a 20 punts. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts, en cadascun dels dos apartats de l'exercici, per a superar la fase d'Oposició.

#### **11.2. CONCURS** (Obligatòria i no eliminatòria):

Fase consistent en la comprovació i qualificació dels mèrits dels/de les aspirants a través de la valoració de la seua formació acadèmica, coneixements professionals i les experiències concretes que seran degudament acreditades. Solament es procedirà a puntuar els mèrits en el cas d'haver superat el nivell d'aptitud establert per a tots i cadascun dels apartats de caràcter eliminatori de la fase d'Oposició. Els mèrits i la seua corresponent valoració, així com els sistemes d'acreditació dels mateixos s'establiran en cada base específica. La titulació acadèmica acreditada com a requisit, no es tindrà en compte a l'efecte de valoració.

La puntuació màxima per a esta fase no podrà ser superior al 30 % de la puntuació màxima possible per a la fase d'Oposició.

Quant a les titulacions acadèmiques superiors, tan sols es considerarà la titulació universitària de Grau, Llicenciatura o equivalent. Màsters, Doctorats i/o altres titulacions universitàries diferents del Grau es consideraran, si de cas, en l'apartat Cursos, en funció de les hores de duració de la formació.

#### **Mèrits tipus** (fins a 10 punts):

##### **A) Experiència Professional.** Puntuació: fins a 5 punts.

Es valoraran, genèricament, els serveis previs amb una durada, ininterrompuda, d'almenys 6 mesos, fins a un màxim de 50 mesos, que s'acrediten amb certificat de serveis prestats, que haurà d'incloure descripció plaça/lloc/funcions desenvolupades i, a més, en el cas d'activitats privades, obligatòriament amb informe de vida laboral:

##### **a) En l'Administració Pública, com a funcionari públic o personal laboral temporal, a raó de:**

- En entitat local: Per cada més complet (no es valora la fracció) de serveis en llocs de treball corresponents, específicament, a la plaça/ces objecte de la convocatòria: 0,100 punts/mes. Si es tracta de llocs de treball diferents, 0,050 punts/mes.

- En altres administracions públiques no locals: Per cada més complet (no es valora la fracció) de serveis en llocs de treball corresponents, específicament, a la plaça/ces objecte de la convocatòria: 0,050 punts/mes. Si es tracta de llocs de treball diferents, 0,025 punts/mes.





**b)** En l'exercici privat de les funcions pròpies i específiques de la/les plaça/ces objecte de la convocatòria:

- 0,020 punts per cada mes complet (no es valora la fracció) desenvolupant funcions anàlogues i equiparables, en l'àmbit privat, a les funcions consubstancials i específicament pròpies del lloc corresponent a la plaça que es pretén cobrir.

Els serveis prestats en l'Administració Pública s'acreditaran amb certificació expedida per l'Administració Pública, en la qual consten: els serveis prestats, la jornada o hores realitzades en dita administració, el càrrec o condició en la qual ha prestat els serveis, i detallar les funcions exercides per l'aspirant.

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'acreditaren amb la presentació de còpia del contracte de treball o document acreditatiu de la categoria professional de les tasques desenrotllades acompanyat amb certificat de vida laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social. En cas d'haver-se realitzat les corresponents cotitzacions a través d'una Mutualitat, haurà d'aportar-se certificació de la mútua en la qual s'hagueren fet estes aportacions. No es tindrà en compte cap experiència que no compte amb certificat de vida laboral de la Seguretat Social o de la respectiva Mutualitat.

En cas de superar-se dos períodes, sols es computarà un d'ells.

**B) Mèrits Acadèmics.** Puntuació: fins a 1 punts.

Es valorarà la possessió de titulacions acadèmiques iguals o superiors a la requerida, sempre que no siguen el requisit per a l'accés al lloc de treball, a raó de 0,50 punts per cada nivell de titulació igual o superior al requerit.

A estos efectes, llevat que les BBEE mencionen concretament altres titulacions universitàries que puguen resultar específicament convenients per a la concreta plaça a cobrir, es tindrà com a titulació universitària superior a considerar en este apartat, la titulació de Grau, Llicenciatura o equivalent. Màsters, Doctorats i/o altres titulacions universitàries diferents del Grau es consideraran, si de cas, en l'apartat «Cursos», en funció de les hores.

**C) Cursos.** Puntuació: fins a 3 punts.

Es tindran en compte sols aquells cursos de formació i perfeccionament que estiguen directament i específicament relacionats amb les concretes funcions de la/les plaça/es a cobrir en la convocatòria, que hagen sigut organitzats per l'IVAP, Diputació, universitats, o organismes oficials competents. Els cursos de col·legis, sindicats i els d'acadèmies privades, sols es consideraran si estan homologats per una entitat pública. En cas contrari, els documents aportats no seran considerats.

Es valoraran de conformitat amb els següents criteris:

- a) Cursos de 300 o més hores: 1 punts.
- b) Cursos de 150 o més hores: 0,75 Punts.
- c) Cursos de 75 o més hores: 0'60 punts.
- d) Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- e) Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- f) Cursos de 15 o més hores: 0,10 punts.

No es valoraran jornades, conferències o seminaris. Tampoc cursos de duració inferior a 15 h.

**D) Coneixements de Valencià superiors als exigits.** Puntuació: fins a 1 punt.

Es valoraran els coneixements de valencià superiors als exigits, acreditats amb certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificat equivalent segons l'Ordre 7/2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. S'assignarà a cada aspirant la puntuació corresponent a la diferència entre la puntuació assignada en l'escala següent al Grau/Nivell de coneixements de valencià requerit en les BBEE per a accedir a la plaça i la puntuació hi assignada al Grau/Nivell de coneixements de valencià per ell acreditat:





- Grau A/Nivell Oral: 0,10 punts.
- Grau B1/Nivell Elemental: 0,20 punts.
- Grau B2/Nivell Intermedi: 0,40 punts.
- Grau C1/Nivell Mitjà: 0'70 punts.
- Grau C2/Nivell Superior: 1,00 punts.

Sols es valorarà el nivell superior dels acreditats. No es valorarà nivells o cursos intermedis als indicats al quadre.

**11.3. Fase d'ENTREVISTA** (Obligatòria i no eliminatòria):

Fase consistent en la comprovació i qualificació l'aptitud de les persones aspirants a través d'una entrevista del Tribunal amb cadascuna d'elles. La puntuació màxima per a esta fase no podrà ser superior al 20 % de la puntuació màxima possible per a la fase d'Oposició.

**Entrevista tipus** (fins a 4 punts): El tribunal formularà una bateria de preguntes i/o qüestions per a la seua contestació per l'aspirant, amb l'objectiu d'apreciar i valorar la seua idoneïtat i les seues habilitats i, així, de valorar la seua major o menor adequació i disponibilitat per al correcte exercici i el bon desenrotllament de les funcions pròpies de les places a cobrir.

**QUALIFICACIÓ EL PROCÉS DE SELECCIÓ:** La qualificació del procés de selecció resultarà de la suma de la qualificació obtinguda en la fase d'Oposició, la fase de Concurs i la fase d'Entrevista.

**11.4. Fase de PRÀCTIQUES** (Obligatòria i eliminatòria):

Les BBEE de cada convocatòria podran completar el procés selectiu amb una fase/període de Pràctiques, amb caràcter eliminatori de fins a 9 mesos, com a màxim. Este període de prova estarà en funció de la categoria professional d'acord amb la següent escala:

AGP	3 mesos
C2	4 mesos
C1	6 mesos
B	6 mesos
A2	8 mesos
A1	9 mesos

La no superació de la fase/període de Pràctiques per l'aspirant comportarà el cessament en el seu nomenament/contractació en pràctiques i la no superació del procés selectiu.

Una vegada finalitzades les fases del procés selectiu d'Oposició, de Concurs i d'Entrevista i amb motiu del primer nomenament de cada aspirant com a personal funcionari de carrera, o a la contractació laboral com a personal laboral en aplicació de la proposta de resolució del Tribunal, cadascun dels aspirants començarà la fase de Pràctiques del procés selectiu, consistent en la realització i superació d'un període de pràctiques amb una durada a determinar en atenció a la categoria professional.

L'objecte del període de pràctiques o prova serà comprovar i avaluar l'aptitud i idoneïtat professional de l'aspirant en pràctiques per a les funcions pròpies dels llocs de la corresponent categoria professional. Durant el període de pràctiques o prova, la persona candidata tindrà la condició de funcionari/a en pràctiques (places de la plantilla de personal funcionari), o de contractat laboral en pràctiques o prova (places de la plantilla de personal laboral), amb dret a percebre les retribucions que corresponguen, en la específica situació de «funcionari en pràctiques», als empleats/des municipals de la categoria professional de la convocatòria. Per a cada aspirant es designarà un tutor (titular i suplent) que, una vegada finalitzat el període de pràctiques emetrà informe preceptiu al qual s'haurà d'informar, motivadament, sobre la superació, o no, de la fase de Pràctiques del procés selectiu. Cas





que de l'informe resulte proposta de declaració de la NO superació de la fase de Pràctiques, s'obrirà un tràmit d'audiència a l'aspirant abans de resoldre definitivament al respecte.

No podran superar el període de pràctiques (prova per a laborals), aquells aspirants que no assistisquen, com a mínim, al 90% de les jornades laborals que corresponguen el període previst per a la fase de Pràctiques. Si la assistència està motivada per baixa mèdica o per causa major acreditada, l'aspirant podrà sol·licitar, per una única vegada, un segon nomenament en pràctiques (prova per a laborals). Este segon període restarà subjecte a les condicions i termes ja indicats.

#### **DOTZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.**

Finalitzat i completades les fases d'Oposició, de Concurs i, si de cas, d'Entrevista, del procés selectiu, el Tribunal farà públic el resultat, amb indicació de les puntuacions assignades en cadascuna de les fases, relació d'aspirants i proposta de nomenament. El Tribunal no podrà proposar el nomenament/contractació d'un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

La relació definitiva s'eleva a l'Alcaldia per a la resolució del procediment. L'aspirant que haja resultat, inicialment, seleccionat seleccionat serà nomenat funcionari/a o laboral en pràctiques, de conformitat al punt 11.4 d'estes BBGG.

Una vegada superada la fase de Pràctiques l'aspirant serà nomenat/da funcionari/a de carrera o laboral fix.

#### **TRETZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

1. Es requerirà dels aspirants seleccionats la presentació de la documentació original acreditativa dels requisits exigits en les dependències de l'Ajuntament, llevat que l'hagen presentat original/còpia autèntica amb anterioritat, en el termini de tres dies.

2. Aquells que tinguen la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per a obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguen que acredite la seua condició i totes les circumstàncies que consten en la seua fulla de serveis.

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

En el supòsit que un/a aspirant siga exclòs/a per no presentar la documentació, o per falsedat d'esta, l'Alcaldia podrà nomenar al següent aspirant que haja superat totes les proves, amb major puntuació.

#### **CATORZENA. NOMENAMENT.**

Transcorregut el termini de presentació de la documentació i sent esta conforme, l'Alcaldia efectuarà nomenament de l'aspirant seleccionat/da, qui haurà de prendre possessió en el termini màxim d'un mes.

#### **QUINZENA. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

Amb els/les aspirants que hagen superat el procés de selecció sense haver resultat seleccionats/des, ordenats per ordre de puntuació total obtinguda, es podrà constituir una borsa de treball temporal per a atendre les necessitats de nomenaments interins o contractacions temporals d'eixa mateixa categoria professional de l'Ajuntament. En cas de necessitat, per resolució motivada de l'Alcaldia, es podrà ampliar el nombre d'integrants de la borsa amb els/les aspirants que n'hagen superat, al menys, un dels apartats de la fase d'Oposició per a nomenaments o contractació amb curta durada no superior a nou mesos.





L'Ajuntament compta/rà amb Normes reguladores del funcionament de les borses de treball temporal, la qual figura/rà en tot moment en la web de l'entitat a disposició dels/de les integrants de la borsa, els quals hauran de conèixer-les i d'acomplir-les.

#### **SETZENA. RELACIÓ DE LES BASSES GENERALS (BBGG) AMB LES BASES ESPECÍFIQUES (BBEE).**

1. Estes BBGG es completaran amb les BBEE que s'aproven per a cada convocatòria. En cas de contradicció o discrepància entre el contingut d'ambdues classes de bases, prevaldrà el que disposen les BBEE, sempre i quan no es tracte de canvis substancials. Cas d'introduir canvis substancials, les BBEE s'hauran de sotmetre a negociació. Quant a les valoracions tipus de les fases del procés selectiu, es consideraran substancials canvis superiors al 25%.

2. Per decret de l'Alcaldia s'aprovarà Annex a estes BBGG, amb model genèric de BBEE, amb la finalitat d'estandaritzar el seu contingut i d'agilitzar la seua confecció i redacció. Este model romandrà publicat en la seua electrònica i pàgina web de l'Ajuntament junt a estes BBGG.

**DISSETENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.** En compliment de la normativa Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el responsable del tractament de les dades de caràcter personal en este procés és l'Entitat local Ajuntament de Carcaixent, amb domicili a: Plaça Major 1, 46740 - Carcaixent.

La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb este procés de selecció de personal per part del personal del Servei de Recursos Humans. La legitimació per fer este tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

Les dades personals dels aspirants i de les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció podran ser publicades pel Ajuntament de Carcaixent en base al principi de transparència que regeix estos processos. Així mateix, estes dades poden ser cedides a les administracions públiques la intervenció de les quals pogués ser necessària per a la tramitació i/o control d'estos assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la tramitació dels mateixos i en la resta de supòsits previstos per la Llei .

L'Ajuntament de Carcaixent podrà exercir la potestat de verificació d'identitat com a titular de les dades, per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions d'esta convocatòria, en qualsevol moment del procés i sempre abans del nomenament o contracte. Això sens perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament pugua adreçar als aspirants en cas de no estar disponibles els mitjans telemàtics de verificació.

Els aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (si cal) retirada del consentiment prestat.

El personal del dep. de Personal, els membres del tribunal de selecció i el personal especialitzat de suport, tindrà el deure de secret respecte de la informació de dades personals a què tinguen accés en la gestió del procediment .

#### **DIHUITENA. RECURSOS CONTRA LES BASES**

Contra estes BBGG i també contra l'aprovació la convocatòria de cada concret procés selectiu i de les corresponents BBEE, els acords aprovatoris dels quals són definitius en via administrativa, podrà interposar-se pels interessats legitimats:

A) Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini pera interposar este recurs serà d'un mes, comptador des de l'endemà a la publicació de les bases. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptador des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, en este cas quedarà expedita la via contenciós administrativa.

B) Recurs contenciós administratiu, directament, davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:





- De dos mesos des de la publicació, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.
- De dos mesos, des del dia en què es notifique la resolució expressa del recurs de reposició. O de sis mesos, a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició, sense haver rebut notificació expressa del mateix.

#### **DINOVENA. PUBLICACIÓ DE LES BBGG**

1. Estes BBGG es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València i romandran exposades, de forma permanent, en la pàgina web de l'Ajuntament. Regiran mentre l'Ajuntament no les modifique o derogue.
2. Estes BBGG regiran les convocatòries de les proves selectives. A eixe efecte, serà suficient amb la referència que les BBEE fasen a a estes BBGG i al nombre i data de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la província de València.

#### **VINTENA. ESPECIFICACIONS PER ALS PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL INTERÍ/TEMPORAL**

Els processos de selecció de personal de caràcter interí/temporal s'ajustaran al que a les bases anteriors d'estes BBGG, amb les següents especificacions:

1. Publicitat: Les BBEE s'inseriran obligatòriament en la seua electrònica i en la pàgina web municipals. Des de la convocatòria del procés totes les comunicacions amb els interessats/des// aspirants relatives al procés, es faran mitjançant la inserció d'anunci en estos mitjans.  
A més, en tot cas, s'inserirà anunci de la convocatòria en xarxes socials de titularitat de l'Ajuntament. Podrà inserir-se, amb l'objectiu d'augmentar la concurrència, a més, anunci de la convocatòria en la seua electrònica o pàgina web d'altres AAPP, en el BOP i/o en diaris o mitjans de comunicació.
2. Termini de presentació de sol·licituds: Serà, com a mínim, de 10 dies hàbils, llevat el cas de que procés es declare urgent, en el qual el termini de presentació de sol·licituds i, també, el d'eventual subsanacions de la documentació presentada, serà de 5 dies hàbils.
3. Exercici de la fase d'Oposició:
  - 3.1. Les BBEE inclouran, ordinàriament, un exercici amb els dos apartats prevists en la base 11.1. d'estes BBGG en el que l'apartat de Coneixements consistirà en un test. Excepcionalment i motivadament, les BBEE podran establir hi un únic apartat dels dos hi prevists.
  - 3.2. En convocatòries del nivell professional AGP o C2 d'activitats pròpies d'operaris i/o de treballs bàsicament manuals, l'apartat de Coneixements podran consistir en un test amb preguntes sobre cultura i coneixements generals, propis de la formació bàsica, de l'educació general, de la ciutadania.
4. Temari: Les BBEE inclouran un Temari simplificat, amb un contingut i un nombre de temes adaptat a les circumstàncies i necessitats de cada concret procés selectiu interí/temporal; excepció feta dels processos als que es refereix el punt anterior, 3.2., d'esta base.
5. Fase Pràctiques: Serà aplicable, en tot cas, per al primer nomenament o contractació de cada aspirant en aplicació d'una borsa de treball temporal.

