

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sollana

2025/06408 Anuncio del Ayuntamiento de Sollana sobre la aprobación de las bases generales para la constitución de bolsas de trabajo temporal.

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 21 de mayo de 2025, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las bases generales para la constitución de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Sollana que van a regular los aspectos comunes de los procesos selectivos para el acceso de personal temporal mediante nombramientos interinos o contratos laborales temporales, las cuales se adjuntan como anexo a la presente resolución.

Segundo. Publicar el anuncio de las bases generales íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal de la página web: **www.sollana.es**.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sollana, 29 de mayo de 2025.—El alcalde, Vicente J. Codoñer Senón.





Ajuntament de Sollana

ANEXO

BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLLANA.

Base primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes que van a regir la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal para el desempeño de puestos de trabajo, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o contratación laboral, según corresponda a la clasificación y naturaleza jurídica de los puestos que se convoquen.

Los nombramientos de personal funcionario interino o las contrataciones laborales temporales se realizarán por el órgano competente de entre las bolsas constituidas al efecto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias reguladas en el artículo 10 del TREBEP, modificado por el artículo 1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 de la Ley 20/2021.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario (incapacidad temporal, maternidad, permisos, licencias, vacaciones, etc.).
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

El cese de este personal se producirá:

- Por la cobertura reglada del puesto por el personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las especialidades de cada proceso selectivo se regularán en las bases específicas de la convocatoria que serán acordes a los criterios generales dispuestos en las presentes bases, sin perjuicio de las particularidades que tenga cada convocatoria dependiendo de los puestos objeto de cobertura, con indicación de su clasificación, escala, subescala, clase, categoría, grupo de titulación, requisitos, titulación de acceso, el importe de la tasa, la categoría del órgano técnico de selección, el sistema selectivo (oposición o concurso-oposición).

Los procesos selectivos garantizarán, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.





Ajuntament de Sollana

Base segunda. - Normativa aplicable.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases generales, con carácter meramente enunciativo, por las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 4/2021 de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Supletoriamente el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y la Orden Pre/1822/2006, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos en los procesos selectivos de las personas con discapacidad y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.
- Ley Orgánica 2/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- ORDEN APU/1461/2002, de 6 de junio, por la cual se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.





Ajuntament de Sollana

- ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Base tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (arts. 56 y 57 TRLEBP y 135 del TRRL):

- a) Poseer la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBP, y Ley Orgánica 2/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo objeto de convocatoria según la Relación de Puestos de Trabajo.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión de la titulación o equivalente exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o bien cumplir las condiciones para su obtención en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- f) Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de titulación del puesto convocado, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por este concepto.
- g) Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las correspondientes bases específicas.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento en que se formalice el nombramiento interino o contratación temporal que será cuando se acrediten los requisitos de acceso.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquier documento que tengan que aportar en el proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el **plazo de tres (3) días hábiles** siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base cuarta. - Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Solicitudes, documentos y lugar de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sollana y deberán presentarse preferentemente por medios electrónicos





Ajuntament de Sollana

mediante la correcta cumplimentación del modelo específico de solicitud de participación, que estará disponible en el momento de apertura del plazo de presentación de solicitudes en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, apartado catálogo de trámites, trámites destacados, que se encuentra ubicada en la siguiente dirección: <https://sollana.sedelectronica.es/info.1>, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

¡IMPORTANTE! Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de Sollana, se deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y remitir aviso mediante correo electrónico al departamento de recursos humanos siguiente: recursoshumanos@sollana.es, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el modelo de instancia que se genere en la sede electrónica se aportará la siguiente documentación escaneada:

- DNI o pasaporte o tarjeta de residencia.
- Documentación acreditativa de la titulación académica exigida o resguardo del pago de la tasa para su expedición.
- Justificante del abono de los derechos de examen. Dicho ingreso debe efectuarse mediante transferencia en la cuenta de la CAIXABANC: ES65-2100-7396-2522-0001-4309, sucursal de Sollana, de la que es titular el Ayuntamiento de Sollana.

El importe de la tasa por derecho de examen, según el grupo de titulación al que pertenezca el puesto a convocar, es el siguiente:

Grupo	Administración General y Especial	Policía Local
A1	40,00€	
A2	38,00€	
B	28,00€	58,00€
C1	24,00€	54,00€
C2	20,00€	
NO CUALIFICADOS	18,00€	

¡IMPORTANTE! especificar en el concepto del ingreso el DNI de la persona aspirante y la bolsa a la que se presenta.

La falta de justificante del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión en tiempo y forma de la solicitud. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la Tasa ingresada en los siguientes casos:

- De oficio, cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo.
- A instancia de parte, por la falta de admisión a las pruebas selectivas por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación.





Ajuntament de Sollana

No procederá la devolución de la Tasa por la exclusión en las pruebas selectivas por el incumplimiento de los requisitos o no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria.

Las personas aspirantes pueden tener bonificaciones con la reducción del 50% de la Tasa con la condición de que se encuentren inscritos en LABORA como demandantes de empleo, con una antigüedad de al menos 1 mes antes de finalización del plazo de presentación de instancias y que no se encuentren percibiendo ninguna prestación o subsidio. Para acogerse a tal bonificación deberán presentar los siguientes certificados:

- Certificado de inscripción en LABORA (Se bonificará si consta inscrito al menos 1 mes antes de finalización del plazo de presentación de instancias)
- Certificado de percepciones sobre prestación o subsidio. (Se bonificará si no se percibe ninguna ayuda).

d) En el sistema selectivo que se realice mediante concurso-oposición, las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento en que se publiquen los resultados de la misma, presentarán en el **plazo de cinco (5) días hábiles** un documento índice de los méritos alegados y ordenados según los apartados del baremo que se establezca en las bases específicas. La acreditación de los méritos presentados se realizará de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, en el que se detalle con precisión: la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el periodo de servicios y el grupo de clasificación profesional. No será necesario presentar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sollana.
- En su caso, los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante los contratos de trabajo.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La formación se acreditará mediante certificado, diploma o título otorgado, donde se indiquen las horas de formación.
- Valenciano: Título oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.
- Las titulaciones académicas oficiales: mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos alegados deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente.

Mediante la instancia de la sede electrónica, las personas aspirantes manifestarán lo siguiente:

-Declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido por el órgano técnico de selección.

- Que declaran bajo su responsabilidad que, teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarlos posteriormente, en el momento en que se produzca el nombramiento interino o contratación temporal, para lo cual se comprometerán a prestar el preceptivo juramento o promesa, según se recoge en el R.D. 707/1979.





Ajuntament de Sollana

- Las personas aspirantes con diversidad funcional con una discapacidad igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria y adjuntar el certificado correspondiente. Además, deberá especificar si requiere adaptación de tiempo y forma, para lo cual deberá aportar también el certificado del órgano administrativo competente donde conste la oportuna adaptación.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

- Que autorizan al Ayuntamiento de Sollana para la cesión a otras Administraciones Públicas de los datos de la bolsa constituida, en el caso de expedientes de colaboración interadministrativa para la cesión y uso de las bolsas de trabajo.

- Que autorizan al Ayuntamiento de Sollana para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, autorizan al tratamiento de la documentación que han de aportar durante el procedimiento de selección.

- La aceptación, o no, a ser notificado/a mediante notificación electrónica y la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

No se valorarán los documentos que contengan alguna enmienda, tachadura o raspadura, salvo que se encuentren validados con la firma de quien los emitió.

Tanto el domicilio como la dirección electrónica que figuran en la solicitud se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de domicilio o de la dirección electrónica.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales, como son:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

- La falta de pago en plazo de los derechos de examen.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone la aceptación de las presentes bases generales y las bases específicas que se convoquen.

4.2.- Plazo.

El **plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en extracto del anuncio de la convocatoria y las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo se prorrogará al primer día siguiente hábil.





Ajuntament de Sollana

Base quinta. - Órgano Técnico de Selección (OTS).

5.1 Composición.

El órgano de selección será colegiado, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad recogidas en el artículo 60.1 del TREBEP y atendiendo a criterios de paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) será nombrado por la Alcaldía, todos con voz y voto, excepto la secretaría que actuará con voz pero sin voto. Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivas personas suplentes y estará integrado por:

- Presidencia (titular y suplente): personal empleado público del Ayuntamiento de Sollana o de otra Administración Pública con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
- Secretaría (titular y suplente): personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de esta Corporación o persona en quien delegue.
- Tres vocales (titulares y suplentes): personal empleado público del Ayuntamiento de Sollana o de otra Administración Pública con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El OTS puede disponer la incorporación en sus trabajos de personas asesoras especialistas, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborará con el OTS.

La designación de las personas miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y, en su caso, personal colaborador especialista y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y a título informativo en la web municipal www.sollana.es.

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

5.2.- Abstención y recusación.

Cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las personas miembros del OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del mismo. Así como aquellos que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. La Presidencia en el momento de su constitución, podrá solicitar declaración expresa de estas circunstancias. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del OTS cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

5.3.- Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será siempre necesaria la





Ajuntament de Sollana

presencia de la secretaría y la presidencia, o quienes los sustituyan. En caso de ausencia de la presidencia o secretaría, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del OTS.

El OTS queda facultado para resolver, por mayoría de votos, las dudas, cuestiones o incidencias que pudieran surgir en aplicación de estas bases generales, así como en las específicas de cada convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Si en cualquier momento del proceso, el Órgano Técnico de Selección (OTS) tiene conocimiento de la carencia de algún requisito o de la existencia de datos falsos en la documentación entregada, se requerirá su corrección y su acreditación fehaciente. Si no fuera acreditado en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el OTS hará una propuesta de exclusión al órgano competente, el cual, con las verificaciones previas oportunas y la audiencia a la persona interesada, dictará la resolución motivada que proceda.

Las resoluciones del OTS vinculan a la administración municipal, 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.

La secretaría levantará actas de la constitución y actuaciones del OTS que tendrán que ser aprobadas por todas las personas que integran el OTS, enumeradas y rubricadas, constituyendo el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Si tuviera entrada cualquier alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, durante los tres días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el OTS el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Las actuaciones del OTS pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la categoría que corresponda al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Base sexta. - Admisión del personal aspirante.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un **plazo de tres (3) días hábiles** a partir de esta publicación para la subsanación de defectos por las personas excluidas. Además, a título informativo se publicará en la página web www.sollana.es.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Alcalde dictará Resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando la aceptación o recusación de las alegaciones si las hubiere, además





Ajuntament de Sollana

constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, la fecha, lugar y hora del inicio del proceso selectivo, el nombramiento del Órgano Técnico de Selección, de los asesores y colaboradores, en su caso. Esta Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a título informativo en la página web municipal www.sollana.es. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Base séptima. - Calendario de las pruebas y orden de intervención

La fecha, hora y lugar de comienzo del proceso selectivo se hará público en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los anuncios del proceso deberán hacerse públicos por el órgano técnico de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a título informativo en la web municipal, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales (arts. 16. J) y 21 RGI).

Publicados por el OTS los resultados obtenidos en cada uno de los ejercicios integrantes de la fase de oposición, así como los resultados, en su caso, de la fase de concurso, se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar alegaciones o revisiones a las puntuaciones otorgadas.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente será el determinado previamente por el órgano competente de la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el artículo 17.1 Decreto 3/2017.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El Órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento que cada persona aspirante acredite su identidad, a estos efectos deberán presentar el documento nacional de identidad.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El OTS, en aquellos casos que estén justificados, adaptará los medios de realización de los ejercicios de aquellas personas con diversidad funcional, de manera que gocen de igualdad





Ajuntament de Sollana

de oportunidades respecto del resto de personas aspirantes, siempre que así lo indiquen en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo.

Siempre que sea posible se garantizará el anonimato en la corrección de las pruebas realizadas por las personas aspirantes.

Base octava. - Sistemas de selección.

El procedimiento de selección será el que se establezca en las bases específicas y se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso libres.

- a) Se aplicará la oposición libre con carácter general.
- b) El concurso-oposición tendrá carácter singular y en casos debidamente justificados, previa negociación. Este sistema se realizará cuando sea más adecuado por la naturaleza de las funciones a desempeñar. La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria y se desarrollará en primer lugar con los ejercicios, puntuaciones y valoraciones que se establezcan en las bases específicas. A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará el baremo de méritos de la fase de concurso. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.
- c) Con carácter excepcional, singular y en casos debidamente justificados, previa negociación colectiva, el procedimiento de selección podrá ser mediante concurso de méritos.

Los programas y contenidos de los ejercicios teóricos y prácticos de selección se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Los casos de empate se dirimirán según se establezca en las bases específicas.

Base novena. – Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo.

Concluido el proceso selectivo el OTS hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal la relación definitiva de personas aspirantes por orden de mayor a menor puntuación y la elevará a la Alcaldía para que mediante Resolución apruebe la constitución de la bolsa de trabajo.

Se dispondrá del personal integrante de la bolsa de trabajo constituida cuando se produzca cualquier circunstancia de necesidad de personal temporal, en supuestos de urgencia y necesidad debidamente motivados y, en cualquier caso, a propuesta de la Alcaldía, se procederá al nombramiento de personal funcionario/a interino/a o contrato laboral temporal, en su caso, conforme a lo establecido en la ley para este tipo de personal temporal.

Se establece la realización de un periodo de prácticas cuya duración será de dos meses de prueba y se valorará por el responsable del servicio como apto/a o no apto/a, y si el/la funcionario/a no superase el mismo, perderá todos los derechos inherentes a su nombramiento o contrato de trabajo, además quedará excluido de la bolsa de trabajo en la que se integre.

El llamamiento a las personas candidatas se realizará por riguroso orden de puntuación mediante cualquier sistema de comunicación que conste en la instancia del/la aspirante, telefónico, correo electrónico, sirviendo como acreditación al Ayuntamiento para que transcurridos **dos (2) días hábiles** sin contestación o localización, continuar con





Ajuntament de Sollana

llamamientos sucesivos de personas aspirantes. Las personas integrantes de la bolsa podrán solicitar por escrito cualquier otro sistema de comunicación de urgencia y deberán comunicar por escrito los cambios en sus datos de localización.

El orden de llamamientos sólo se interrumpirá en caso de que se precise realizar un nombramiento interino o contrato laboral temporal para cubrir temporalmente una plaza vacante en la plantilla hasta su cobertura reglamentaria, en cuyo caso se ofrecerá a la primera persona disponible de la bolsa, aunque ésta se encuentre en ese momento ocupando un puesto por sustitución transitoria del titular del mismo.

Recibida la notificación la persona candidata dispondrá de un **plazo de dos (2) días hábiles** para contactar con el Ayuntamiento de Sollana y comunicar su disponibilidad para ocupar el puesto de trabajo, debiendo presentar en ese momento los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las presentes bases generales y en las bases específicas que se establezcan y, presentados los mismos, se procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino o a la firma del contrato laboral temporal, según corresponda.

En su caso y según las condiciones del puesto de trabajo, se tendrá que aportar certificación negativa del Registro Central de Delinquentes sexuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Las renuncias deberán formalizarse por escrito y las personas candidatas permanecerán en el mismo orden en la bolsa cuando se aleguen y justifiquen los siguientes motivos:

- Estar trabajando en el momento del llamamiento.
- Maternidad, adopción o acogida de menores de 6 años, y por un plazo máximo de 3 años desde la fecha del hecho causante.
- Riesgo durante el embarazo de la mujer.
- Incapacidad Temporal derivada de enfermedad o accidente con parte de baja o informe médico.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad.
- Estar en situación de permiso por matrimonio.
- Realización de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Cualquier otra causa debidamente justificada, en especial las relacionadas con la conciliación de la vida laboral, familiar o personal previa.

Las personas aspirantes pasarán a ocupar el último lugar de la lista de la bolsa en los casos siguientes:

- Cuando efectuado un llamamiento se rechace injustificadamente.
- Renunciar a un llamamiento sin presentar la renuncia por escrito.
- No haber comunicado por escrito el cambio de datos de contacto al departamento de personal siendo imposible su localización por ningún medio.

Se considerarán causas de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes:

- La solicitud por parte de la persona interesada.
- Cuando efectuado un segundo llamamiento se abstenga de contestar al mismo.





Ajuntament de Sollana

- Haber cesado en el puesto de trabajo por expediente disciplinario.

Las bolsas de trabajo que se constituyan tendrán una vigencia máxima de cuatro años o hasta que se constituya una nueva bolsa en la misma categoría de la plaza convocada.

Base décima. - Incompatibilidades

La persona aspirante que sea nombrada o contratada quedará sujeta al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y el resto de normativa aplicable.

Base undécima. - Publicidad.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considera efectuada la oportuna notificación a las personas interesadas mediante la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, y, a título informativo, en la página web del Ayuntamiento de Sollana www.sollana.es.

Las presentes bases generales se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las convocatorias y las bases específicas reguladoras de las bolsas de trabajo temporal se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia e íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Base duodécima. - Datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, el Ayuntamiento de Sollana informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimotercera - Recursos.

Contra las presentes bases generales y las bases específicas que en su momento se convoquen, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, las personas interesadas legitimadas podrán interponer los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses,





Ajuntament de Sollana

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Contra los actos de trámite del OTS que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a los OTS y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

