

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2026/01087 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la modificación de las bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión de 23 de enero de 2026, ha aprobado la modificación de las Bases Generales que regirán las Convocatorias para proveer en propiedad Plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral Fijo, Nombramientos por Mejora de Empleo o de Constitución de Bolsas de Empleo Temporal.

VER ANEXO

Meliana, 30 de enero de 2026.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.



BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA PROVEER EN PROPIEDAD PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, NOMBRAMIENTOS POR MEJORA DE EMPLEO O DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria, normativa reguladora.

1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Meliana para:
 1. La selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo en el marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público;
 2. Los nombramientos por bolsas de mejora de empleo; y
 3. Los procesos selectivos para la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal
2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán para regir cada convocatoria.
3. Normativa aplicable

Las presentes bases vinculan a la administración, al órgano técnico de selección y a las personas que participan en las pruebas selectivas.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas bases, por la normativa siguiente:

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

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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.



Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

O normativa que la sustituya y que en cada momento resulte de aplicación.

Y las demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- a. Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido, del Estatuto Básico del Empleado Público
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- c. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan cada convocatoria.



- f. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

3. **Publicación de la convocatoria específica**

- 1. Las bases específicas de las diferentes plazas a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Valencia, en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es, publicándose un extracto de estas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), abriendo ésta el plazo de presentación de instancias.
- 2. En el caso de bases específicas para la constitución de bolsas de mejora de empleo y de empleo temporal, y sus correspondientes convocatorias, se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es. La convocatoria se publicará en el BOP de Valencia, abriendo ésta el plazo de presentación de instancias.

4. **Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación**

- 1. Las instancias solicitando tomar parte en cada convocatoria se dirigirán al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Meliana.

Si así se determina en las bases específicas, por esta Administración se proveerá de un modelo de solicitud.

- 2. Deberá presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Meliana, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por medios que no sean el Registro General del Ayuntamiento de Meliana o su sede electrónica, se deberá remitir copia de la solicitud de participación sellada por el registro de entrada correspondiente a rrss@meliana.es, dentro del plazo de presentación de instancias.



3. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Ayuntamiento de cualquier cambio de domicilio. Lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y dirección de correo electrónico.
5. Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Así, en la instancia los aspirantes declararán mediante juramento o promesa:

- que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos,
- que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta,
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado,
- que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas,
- que no se halla incurso en causa de incapacidad.
- que son ciertos los datos consignados en la instancia.
- que posee el nivel adecuado de conocimiento del idioma castellano.

Todo referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de que el cumplimiento de los requisitos deban acreditarlo posteriormente en el caso que se le oferte una contratación.

6. La instancia se presentará junto con la siguiente documentación:
 - a. Copia del Resguardo del ingreso bancario, en la entidad que se indique en las bases específicas de cada convocatoria, en concepto de derechos de examen en el que figure el nombre del proceso selectivo y el nombre del aspirante.



Los derechos de examen serán los que, en el periodo de presentación de instancias, se establezcan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Meliana y publicada en el BOP de Valencia.

Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes de participación de cada convocatoria. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

- b. Fotocopia DNI. En caso de personas extranjeras, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del 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.

7. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los aspirantes para:

- Su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Departamento de Personal, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Meliana.
- Que sus datos personales identificativos y sus resultados de las pruebas de selección sean publicados.

5. **Admisión de las personas aspirantes.**

1. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado.
2. No serán admitidas las personas que, habiendo abonado la tasa, no hayan presentado la instancia de solicitud de participación en cada proceso de selección en la forma establecida en la base 4.2 de estas bases generales.
3. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de la exclusión. En dicha resolución, que se publicará como mínimo en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del



Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es, se señalará un plazo de 10 días para subsanar los defectos que hayan producido en su solicitud o en la redacción de la resolución, o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Los posteriores y sucesivos anuncios relativos al desarrollo de cada proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es
5. Resueltas las reclamaciones y peticiones de subsanaciones, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior.

La fecha de publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

No se efectuarán notificaciones individuales

6. Prueba de conocimiento del castellano para las personas admitidas.

Con carácter previo a la realización de las pruebas de acceso, las personas que no dominen el idioma castellano deberán acreditar, mediante la realización de una prueba, que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de dicha lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan diplomas de español como lengua extranjera modificado por la disposición final primera del Real Decreto 1004/2015, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula el procedimiento para la adquisición de la nacionalidad española por residencia. La prueba se calificará como "apta" o "no apta", siendo necesario obtener la valoración de apta para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan eximidas de realizar esta prueba, las personas que estén en posesión de los diplomas, certificados o títulos acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera que hayan sido integrados en el Sistema Internacional de Certificación del español como lengua extranjera (SICELE) y con el nivel C2, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1137/2001, modificado por el Real Decreto 1004/2015, anteriormente citados.



Cuando en el desarrollo del proceso de selección el órgano técnico de selección perciba que un aspirante no posee el nivel de conocimiento adecuado de castellano, y no hubiera realizado y superado antes esta prueba, decaerá de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento selectivo.

7. El hecho de figurar en la relación de admitidos de cada proceso selectivo no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos para presentarse a dicho proceso. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases Generales y las Bases Específicas de la convocatoria concreta, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento selectivo.

6. Órgano técnico de selección.

1. El órgano técnico de selección (en adelante OTS) de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía, designando a los titulares y a los suplentes.

Además, la Alcaldía podrá nombrar a asesores especialistas que ayuden al OTS en el ejercicio de sus funciones. Estos asesores tendrán voz, pero no voto y ejercerán actuaciones exclusivamente en relación con las materias específicas en las que tengan la condición de especialistas.

El nombramiento de los miembros del OTS y de los asesores especialistas (si los hubiera) se hará en la misma resolución de alcaldía que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento de selección.

2. El OTS no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso tienen que asistir las personas que ejerzan las funciones de la Presidencia y la Secretaría o sus suplentes.
3. A los efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el OTS tendrá la categoría que se determine en cada convocatoria de Bases Específicas.
4. Funcionamiento: De cada sesión del OTS la persona que ejerza la secretaría extenderá un acta, donde hará constar las actuaciones realizadas en relación con el procedimiento selectivo.

Corresponde al OTS, ejercer las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas en la fase de oposición y a la calificación de las personas



aspirantes tras su realización, así como baremar los méritos alegados por aquellas en la fase de concurso y, en general, adoptar cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. El OTS, en su condición de órgano colegiado, estará sujeto a las normas sobre este tipo de órganos contenidas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con sujeción, en cuanto al desarrollo y ejecución del procedimiento selectivo, a las resoluciones e instrucciones dictadas por el órgano gestor y demás competentes en materia de empleo público, así como los protocolos establecidos a los efectos de garantizar la transparencia y el anonimato en la corrección de ejercicios.
6. El OTS está facultado para resolver todas las cuestiones e incidencias que pudieran suscitarse, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y las bases específicas concretas, interpretando las mismas y resolviendo las dudas que puedan surgir en su aplicación.

En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

Sus decisiones vinculan al Ayuntamiento de Meliana y podrán ser revisadas por el procedimiento de revisión de oficio previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El OTS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Meliana.
8. Respecto a la abstención y recusación de los miembros del OTS y de los asesores especialistas, los aspirantes podrán recusarlos de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los miembros del OTS en los que concurran causa de abstención o recusación podrán en cualquier momento formular ésta ante la Alcaldía.

7. Desarrollo del proceso

1. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la base 5.3, con al menos 15 días hábiles de antelación.
2. El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra



insaculada, de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebra al efecto en la Dirección General de la Función Pública, publicado por Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes en los procesos selectivos que se convoquen durante cada año en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, vigente en cada convocatoria.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los siguientes anuncios deberán hacerse por el OTS según lo previsto en la base 5.4. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días hábiles.
4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

La falta de presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

5. El OTS podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI, u otro documento oficial de identificación legalmente admisible.
6. En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del OTS, o de su personal colaborador, en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

8. Proceso selectivo.

Los procesos de selección, normalmente, constarán de dos Fases:



Fase Primera: Oposición
Fase Segunda: Concurso de Méritos

9. Fase Primera: Oposición

1. La fase de oposición constará, de los ejercicios que se determinen en cada base específica, y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Las pruebas versarán sobre el programa que se indique en la respectiva convocatoria relacionadas con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar.

Y estarán integradas por ejercicios tipo test, desarrollo de temario, resolución de supuestos prácticos o las que se determinen en cada convocatoria específica.

En el caso de ejercicios tipo test, las preguntas de la prueba contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será correcta y el resto incorrectas. En cuanto a la puntuación, cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas.

2. Anuncios sobre las calificaciones de las pruebas y presentación de alegaciones.

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes según lo previsto en la base 5.4, por orden alfabético, con la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Concediendo, respecto de cada Ejercicio, un plazo de 10 días para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo fijado para la presentación de reclamaciones, el OTS resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado, y hará pública la lista definitiva de los aspirantes que han superado el correspondiente ejercicio.

3. Nota de la Fase de Oposición

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los ejercicios constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Primera: Oposición.



Pasando a la siguiente fase, Fase de Concurso, los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

10. Presentación de la documentación

1. Los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición **deberán** aportar, en el plazo de 20 días desde que se haga pública la relación de aspirantes que han superado dicha fase, los documentos originales acreditativos de los **requisitos** y las condiciones de capacidad exigidos en las bases específicas de cada convocatoria, para su compulsa y archivo.
2. En el mismo plazo, los aspirantes que hayan superado como mínimo uno de los ejercicios establecidos en cada base específica de la Fase de Oposición, y deseen ser incluidos en la posible bolsa de mejora de empleo o de empleo temporal que se constituya, para nombramientos por mejora de empleo o interinos o contrataciones laborales temporales, **deberán** aportar los documentos originales acreditativos de los **requisitos** y las condiciones de capacidad exigidos en las bases específicas de cada convocatoria, para su compulsa y archivo.
3. Quienes, dentro del plazo indicado, no presenten esta documentación, no podrán continuar en el proceso de selección o no podrán ser incluidos en la Bolsa de Mejora de Empleo o de Empleo Temporal que se pueda constituir.

Cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando la nulidad subsiguiente de los actos del OTS en relación con el aspirante, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

11. Fase Segunda: Concurso de Méritos

Solo podrán participar en la Fase de Concurso de Méritos las personas que hayan superado cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición anterior.

1. Presentación de méritos y documentación relativa a los méritos.
 1. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición **podrán** aportar ante la Corporación, en el mismo plazo establecido en la base 10.1, los originales acreditativos de los



méritos que consideren, para su compulsa, baremación y archivo.

2. Solo se valorarán los méritos alegados y que se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de solicitud de participación en cada proceso, computando únicamente hasta dicho momento.

Si los méritos que se aleguen ya constaran en el Ayuntamiento de Meliana, únicamente será necesario citarlos, sin aportar los documentos correspondientes

2. Baremación de méritos. Se podrán valorar los siguientes aspectos:

1. Experiencia profesional

Advertencia previa sobre la valoración de méritos: en ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual en la administración, ni los contratos laborales para la formación y el aprendizaje.

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados en administraciones públicas como personal funcionario o laboral, que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria por mes completo o la parte proporcional que corresponda en días de servicio en activo, los puntos que se determine. También podrá valorarse la obtenida en grupos/subgrupos diferentes siempre que ello haya permitido obtener experiencia aplicable al puesto/plaza a cubrir, de conformidad con las Bases Específicas.

De la misma manera, si así se especifica, se valorará la experiencia profesional en el sector privado, tanto como trabajador por cuenta propia como por cuenta ajena.

Esta experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- En la Administración Pública mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE de 05/07/1982.
- Fuera de la Administración mediante justificación del período de alta por cuenta propia ante la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización; período de alta en el IAE correspondiente, alta en el Colegio Profesional correspondiente, y/o cualquier otro medio admisible en derecho que acredite el desarrollo de la actividad por cuenta propia.



- En el caso de experiencia profesional obtenida por cuenta ajena, mediante Contratos de trabajo en los que conste el puesto de trabajo desempeñado y periodos trabajados.
- En todos los casos, acompañado de Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales.

Las Bases Específicas de cada convocatoria podrán establecer el modo de valoración de la experiencia obtenida por la realización de trabajos para la Administración (contratos de servicios profesionales), no considerados como servicios prestados de conformidad con el RD 1461/1982.

2. Conocimientos y Formación

Se valorarán la formación y los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas / puestos que se convocan, así como la participación en los mismos como ponente, conferenciante o docente.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a estudios universitarios, salvo que generen su propio título o certificado de asistencia homologado poniendo fin a fases académicas completas. Ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Tampoco por la asistencia a jornadas, seminarios, mesas temáticas o reuniones de formación de la misma naturaleza.

No se valorarán los cursos de formación en los que no pueda determinarse el número de horas de duración.

Cada convocatoria establecerá los ámbitos formativos, titulaciones y escalas de puntuación de los conocimientos que puedan acreditarse.

3. Conocimiento de valenciano

Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la



Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

3. Nota de la Fase de Concurso de Méritos

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Segunda: Concurso de Méritos.

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes según lo previsto en la base 5.4, por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados y su sumatorio.

Concediéndoles un plazo de diez días para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

De producirse alegaciones y resueltas las posibles reclamaciones presentadas a la baremación de los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes según lo previsto en la base 5.4, por orden alfabético, con la puntuación definitiva de cada uno de los apartados y su sumatorio.

12. Calificación final del proceso de selección

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las Fases de Oposición y la Fase de Concurso de Méritos de cada convocatoria, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- i. Máxima puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición y en el orden de realización.
- s. Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público realizado por el OTS.

13. Relación provisional de aprobados. Periodo de prácticas y propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

1. El Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, con la indicación de las personas que hayan obtenido la máxima puntuación en el proceso selectivo, constituyendo la relación provisional de aprobados que deberán realizar el periodo de prácticas y ser nombrados personal en



prácticas. Sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

2. Período de prácticas. Las personas integrantes de la relación provisional de aprobados formulada por el OTS que hayan obtenido las máximas puntuaciones equivalentes el número de plazas ofertadas, realizarán un periodo de prácticas de dos meses de duración, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. El periodo de prácticas se establece, como requisito previo a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, de manera que no podrá publicarse la relación definitiva de aspirantes seleccionados hasta la finalización de este periodo de prácticas, en la que se incluirán quienes la superen.

Estas prácticas serán dirigidas como tutor por la persona responsable del Área o Departamento en que se realice las mismas, quien dentro del segundo mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del aspirante en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento, proponiendo o no su nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral fijo.

En la resolución de Alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionario o personal laboral en prácticas se designará al tutor que supervisará las prácticas y que emitirá un informe destinado al OTS dentro del plazo establecido.

Los criterios objetivos que se utilizarán para la valoración del periodo de prácticas se determinarán en las Bases específicas de la convocatoria de cada procedimiento selectivo.

El OTS, previo informe del tutor elevará propuesta de nombramiento definitivo como funcionario de carrera o la contratación como personal laboral fijo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan.

El OTS a la vista de las alegaciones presentadas puede proponer a la alcaldía, la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario o de laboral en prácticas del siguiente aspirante con mayor puntuación conforme a las actas del OTS.

La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de Apto o No Apto.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera o ser contratados como personal laboral fijo, en la correspondiente convocatoria.



Las retribuciones del personal funcionario/laboral en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del Ayuntamiento de Meliana.

Superado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionario de carrera.

En ningún caso el OTS podrá declarar que han superado la convocatoria un número superior al de plazas ofertadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del 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.

13.3. Superación del Periodo de prácticas y propuesta definitiva de nombramiento como funcionario interino o de contratación como laboral fijo.

Superado el periodo de práctica, el OTS elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de nombramiento como funcionario de carrera o contratación con carácter definitivo de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación.

Dicho aspirante ha de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento o contratación como empleado público: - Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico.

- Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

- El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía de Meliana, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la correspondiente Resolución de Alcaldía para la toma de posesión o contratación de la persona que ha superado el procedimiento selectivo.

13.4. Al mismo tiempo, el OTS elevará a la alcaldía la relación de los aspirantes, que hayan superado como mínimo uno de los ejercicios establecidos en cada base específica de la Fase de Oposición y que no hayan obtenido plaza, para que emita la resolución de constitución de la Bolsa de Mejora de Empleo o de Empleo Temporal objeto de la convocatoria, en el caso de que dicha constitución esté prevista en esos términos en las bases específicas.



14. Constitución de la Bolsa de Mejora de Empleo o de la Bolsa de Empleo Temporal.

1. En base a la relación formulada por el OTS, se procederá a la constitución de la Bolsa de Mejora de Empleo o de la Bolsa de Empleo Temporal objeto de la convocatoria, mediante Resolución de Alcaldía.
2. Las Bolsas se constituirán con el personal aspirante que, habiendo participado en el procedimiento, cumpla la totalidad de los requisitos y haya superado como mínimo uno de los ejercicios establecidos en cada base específica de la Fase de Oposición.
3. Los aspirantes estarán ordenados de acuerdo al mayor número de ejercicios superados y la mayor puntuación final obtenida, que constituye el orden de prelación de la bolsa.
4. La bolsa se constituye con la finalidad de realizar posteriores nombramientos por mejora de empleo, interinos o contrataciones laborales temporales objeto de la convocatoria.
5. La vigencia de cada Bolsa es indefinida, hasta que por la Alcaldía se adopte otro acuerdo que conlleve su extinción por la realización de un nuevo procedimiento selectivo o cualquier otra circunstancia que conlleve la inoperancia de la bolsa.

La constitución de cada bolsa comporta la extinción de cualquier bolsa preexistente con equivalente objeto y finalidad.

6. La pertenencia de un aspirante a cada Bolsa de Mejora de Empleo o Empleo Temporal no garantiza su nombramiento por mejora de empleo, nombramiento interino o contratación laboral temporal, sino que únicamente supondrá el derecho a ser llamado siguiendo el orden establecido en la Bolsa.

7. Bolsa de empleo temporal adicional.

En el caso de que realizado el primer examen de un procedimiento selectivo, el número de aspirantes aprobados suponga la constitución de una bolsa de empleo temporal con un número de interinos que pueda resultar insuficiente para las necesidades de personal, el Órgano Técnico de Selección podrá proponer a la Alcaldía la creación de una Bolsa de Empleo Temporal adicional que se utilizara en caso de que la bolsa principal no permita cubrir las necesidades de personal existentes en el Ayuntamiento.

La Bolsa de Empleo Temporal Adicional se constituirá con los aspirantes que aun no habiendo superado el primer ejercicio del procedimiento selectivo obtendrían una puntuación de aprobado si al resultado de la prueba se aplicase la función



matemática de la “Campana de Gauss”, descartando la nota más alta y la más baja, para obtener la nota media, considerándose el aprobado a partir de esa nota media.

Los aspirantes integrantes de esta bolsa, para formar parte de ella deberán presentar la documentación exigida a los aspirantes de la bolsa principal.

15. Funcionamiento de la bolsa de mejora de empleo o empleo temporal.

15.1. Detectada la necesidad de realizar un nombramiento por mejora de empleo, nombramiento interino o contratación laboral temporal por el Ayuntamiento, el concejal del área, con el visto bueno del concejal de personal, elevará a la alcaldía una propuesta motivada en la que indicará, como mínimo:

- La necesidad detectada y el motivo del nombramiento o la contratación,
- Plaza y su clasificación, número del puesto y denominación, adscripción orgánica, centro de trabajo y ubicación,
- El número de nombramientos interinos o contrataciones temporales a realizar,
- La duración del nombramiento o la contratación, la jornada y el horario a realizar,
- Circunstancias del puesto que determinen sus condiciones de trabajo,
- Retribuciones y aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto propuesto.

15.2. Cada Bolsa de Mejora de Empleo o de Empleo Temporal se sujetará a las siguientes reglas:

15.2.1. Ante la propuesta concreta para realizar un nombramiento o contratación laboral, el departamento de personal formulará propuesta a favor de la persona integrante de la bolsa concreta conforme al orden de prelación, mediante llamamiento realizado por correo electrónico, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

El orden de prelación establecido en la base 13 tendrá carácter rotativo. Cuando una persona procedente de la Bolsa finalice en su nombramiento/contratación tras haber superado un periodo superior a los 2 años pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

El integrante de cada bolsa que se encuentre nombrado por mejora de empleo, nombrado interinamente o contratado laboral temporal por el Ayuntamiento de Meliana no recibirá las nuevas ofertas que se generen procedentes de dicha bolsa, mientras dure el nombramiento o contratación.

La persona integrante de las bolsas municipales que se encuentren nombrado por mejora de empleo, nombrado interinamente o contratado laboral temporal por el



Ayuntamiento de Meliana no serán incluidas en los listados de cesión de las bolsas a otros Ayuntamientos, si esta se produjera.

15.2.2. Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. A efectos de determinar el momento de realización del llamamiento y mejorar la agilidad de la localización de la persona a nombrar o a contratar, esta deberá consignar un correo electrónico en la solicitud de participación en cada proceso de selección. El teléfono móvil o teléfono fijo se debe proporcionar para facilitar la comunicación. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

15.2.3. Llamamiento para un puesto: Quien reciba una oferta dispone de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o renunciar justificadamente. La oferta se enviará mediante correo electrónico y de manera complementaria se realizará también una llamada telefónica. Superadas las 48 horas, desde el envío del correo electrónico, se procederá al llamamiento de la siguiente persona, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia expresa. En esta primera ocasión no se penalizará y se mantendrá al aspirante en el mismo lugar de la bolsa. Quien reciba una oferta en segunda ocasión y se superen las 48 horas sin aceptar o renunciar justificadamente, pasará a ocupar el último puesto de la lista de la bolsa. Si se produce una tercera ocasión de llamamiento y no aceptación o renuncia justificada, la persona será excluida de la bolsa. En caso de urgencia motivada, se avisará a las primeras tres personas que corresponda por cada puesto ofertado, indicando el orden en el que tienen preferencia para aceptar. Todas ellas dispondrán del mismo plazo máximo de 48 horas, desde el envío del correo electrónico, para aceptar o renunciar justificadamente.

15.2.4. Quien, aceptando la oferta, no cumpla los requisitos legales que resulte de aplicación en el momento de dicha oferta, no será nombrado funcionario o no será contratado laboral por el Ayuntamiento de Meliana, y quedará en el mismo lugar de la bolsa. El departamento de personal ofertará el nombramiento interino o la contratación laboral temporal al siguiente de la bolsa, sucesivamente, hasta encontrar a quien cumpla los requisitos legales pertinentes que permitan dicho nombramiento o contratación.

15.2.5. Llamamiento para varios puestos: En el caso de ofertarse varios puestos, se remitirá el correo simultáneamente al número de nombramientos o contrataciones a realizar que corresponda. El primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente. Todos ellos dispondrán del mismo plazo máximo de 48 horas, desde el envío del correo electrónico, para aceptar o renunciar justificadamente.

15.2.6. La renuncia justificada se producirá en aquellos casos, y mientras dure la situación, en que se rechace por registro de entrada la oferta alegando las siguientes causas y acompañado por los correspondientes documentos justificativos de la



situación: - Estar laboralmente en activo o recibir una nueva oferta de empleo. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la presentación del nombramiento o contrato de trabajo vigente y de la última nómina, - Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud (IT). Se justificará mediante copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico,

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa,

- Otros supuestos de fuerza mayor (de aplicación restrictiva) - En estos casos, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por un medio admisible en Derecho.

15.2.7. Los integrantes de la Bolsa que, por un nuevo nombramiento interino o contratación laboral temporal y de conformidad con la normativa vigente, conlleve su transformación en personal indefinido de cualquier tipo, no recibirán las ofertas que generen dicha transformación.

15.2.8. En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido mediante la correspondiente diligencia que se incorporará al expediente.

15.2.9. Quien sea nombrado interinamente o contratado laboral temporal y renuncie a ello durante su vigencia por las mismas causas justificadas previstas en el punto 14.2.6 de esta base, mantendrá el lugar en la bolsa de empleo temporal.

15.3. Nombramiento por mejora, Nombramiento interino o Contratación laboral temporal.

15.3.1. Aceptada la concreta oferta realizada, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento por mejora, nombramiento interino o la contratación laboral temporal, siguiendo la legislación funcionarial o laboral que en cada momento se establezca, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial.



15.3.2. Para poder realizar el nombramiento o la contratación, el aspirante presentará en el departamento de personal del Ayuntamiento la documentación pertinente en cada ocasión. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para su nombramiento o contratación no presenta la documentación, no podrá ser nombrado o contratado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

15.3.3. Quien, sin causa justificada tras el nombramiento o la contratación, no se incorpore al puesto de trabajo en el día establecido, perderá todos los derechos derivados al nombramiento o la contratación, que quedará sin efecto, y los derechos derivados de su pertenencia a la Bolsa, quedando en último lugar de dicha bolsa.

15.3.4. Tras el nombramiento interino o la contratación laboral temporal los interesados deberán ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

15.4. Cese en el puesto de trabajo.

15.4.1. El cese del personal funcionario o laboral se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o contratación, se provea por funcionario de carrera o personal laboral fijo el puesto, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento o contratación, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las circunstancias previstas legalmente que suponga la finalización del nombramiento o la contratación. Asimismo, el empleado público temporal cesará en el puesto de trabajo:

a) Por renuncia voluntaria. b) Por jubilación, c) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del personal nombrado interino o contratado temporal en el desempeño de sus tareas y funciones acreditada mediante informe del área.

15.4.2. Efectos del cese. Con carácter general, el cese del integrante de la bolsa por alguno de los motivos expresados en el punto anterior, y en tanto la bolsa continúe en vigor, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía.

15.5. Situaciones en la bolsa Las personas integrantes de la bolsa estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:

15.5.1. Nombrado / Contratado: Cuando la persona aspirante haya sido nombrada o contratada en un puesto ofertado a través de la correspondiente bolsa. Estando en esta situación, no podrá recibir una nueva oferta de esta bolsa para otro nombramiento o contratación en esta corporación.



15.5.2. Disponible: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento por mejora de empleo, nombramiento interino o contratación laboral temporal.

15.5.3. No disponible voluntario: El personal integrante de esta bolsa podrá desactivar voluntariamente su pertenencia a ella por un periodo no inferior a tres meses, no siéndole ofertados nombramientos o contrataciones en tanto mantenga esta situación. La desactivación y activación se producirá mediante instancia por registro de entrada.

15.6. Baja automática de la bolsa Se producirá la baja automática en la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) Por renuncia expresa.
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo apto injustificadamente.
- e) Por incompatibilidad funcional con las funciones y tareas asignadas al puesto que desempeña.
- f) Por haber sido sancionado con separación del servicio, cese por causas disciplinarias o pena de inhabilitación especial.
- g) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante informe del área. .

15.7. Solicitud de Ofertas a los Servicios Públicos de Empleo.

En ausencia de bolsas de empleo temporal, o bien en el supuesto de que las bolsas existentes principal o adicional no hayan podido cubrir las necesidades de personal y de que dicha situación tampoco haya podido solventarse mediante la utilización de Bolsas de Empleo Temporal de otras Administraciones Públicas, con carácter excepcional, el Ayuntamiento de Meliana podrá solicitar ofertas a los Servicios Públicos de Empleo Autonómico o Estatal para la confección del listado de candidatos/aspirantes. En dicho procedimiento podrán participar todas las personas que reúnan los requisitos legales establecidos para la plaza y/o el puesto de trabajo ofertado. Confeccionado el listado se procederá a la selección conforme a los méritos que se definan en el llamamiento, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Dichas ofertas serán objeto de publicidad en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana y en su página web.



16. Recursos.

1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTS y a quienes participen en las pruebas selectivas.
2. La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa relacionada en la base 1.2 sobre Normativa aplicable.
3. Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados:
 - a. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.
 - b. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
 - De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
 - De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.
 4. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano Técnico de Selección.
 5. Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la



correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

6. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.
7. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

17. Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia, en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es.

