

BOP	DOGV
Color text inicial BOP: 03/02/2006 (EXP. 4-053/2005; TOM 3) Correcció errades BOP: 11/04/2006 (EXP. 4-053/2005; TOM 3) Color text 1ª Modificació BOP: 10/07/2007 (EXP. 4-053/2007; TOM 3) Color text 2ª Modificació BOP: 15/11/2011 (EXP. 4-084/2011; TOM 3) Color text 3ª Modificació BOP: 27/02/2012 (EXP. 4-084/2011; TOM 3)	Color text inicial DOGV: 01/02/2006 Correcció errades DOGV: 06/04/2006 Color text 1ª Modificació DOGV: 08/08/2007 Color text 2ª Modificació DOGV: 08/11/2011 Color text 3ª Modificació DOGV: 24/02/2012

Anunci de modificació de les bases generals que han de regular la constitució i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna.

Mitjançant el present anunci, es posa en coneixement de tots els interessats, que per Decret de la Regidoria Delegació d'Administració General, Personal, Seguretat Ciutadana, Educació i Esports, de data **27 de gener de 2012**, s'ha aprovat la modificació de les esmentades bases generals, les quals literalment es transcriuen a continuació:

1. OBJECTE

Les presents bases tenen per objecte establir les normes generals de constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal per a l'exercici provisional de llocs de treball, mitjançant el nomenament de personal funcionari interí o mitjançant la contractació de personal laboral temporal, segons corresponga a la naturalesa jurídica funcional o laboral dels llocs que es pretenguin cobrir.

El present reglament és d'aplicació a totes les borses d'ocupació de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, tot això sense perjudici d'adaptar-les, si escau, a les peculiaritats d'aquells col·lectius que tinguen una normativa específica.

Les borses es constituïran atenent al principi d'especialitat, segons la naturalesa, sector o categoria dels llocs que cal proveir.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot allò no establert en les presents bases, s'aplica, amb caràcter general, el que es disposen les següents normes:

- *Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
- Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Preceptes bàsics del Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Preceptes bàsics de la Llei 30/84, de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública, amb les modificacions introduïdes per successives lleis.
- Preceptes bàsics del Reial Decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- Decret Legislatiu de 24 d'octubre de 1995 del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana
- Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera

Anuncio de modificación de las bases generales que han de regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna.

Mediante el presente anuncio, se pone en conocimiento de todos los interesados, que por Decreto de la Concejalía Delegación de Administración General, Personal, Seguridad Ciudadana, Educación y Deportes, de fecha **27 de enero de 2012**, se ha aprobado la modificación de las citadas bases generales, las cuales literalmente se transcriben a continuación:

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas generales de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación de personal laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos que se pretendan cubrir.

El presente reglamento es de aplicación a todas las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna, todo ello sin perjuicio de adaptarlas, si se da el caso, a las peculiaridades de aquellos colectivos que tengan una normativa específica.

Las bolsas se constituirán atendiendo al principio de especialidad, según la naturaleza, sector o categoría de los puestos que hay que proveer.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- *Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.*
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera

<p>Administrativa del Personal comprés en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la Funció Pública Valenciana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de 10 de novembre de 2004, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, s'ha procedit a realitzar la regulació de les borses d'ocupació temporal - Preceptes no bàsics del Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, i de la Llei 30/84, amb les modificacions introduïdes per la Llei 23/88. - Preceptes no bàsics del Reial Decret 896/91, de 7 de juny. - Reial Decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'administració de l'Estat - Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. <p>A més, particularment en els processos de selecció per a la policia local, s'aplica la següent normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llei 6/1999, de 19 d'abril, de la Generalitat Valenciana, de Polícies Locals i de Coordinació de Polícies Locals de la Comunitat Valenciana i normes de desplegament. - Decret 88/2001, de 24 d'abril, del Govern Valencià, pel qual s'estableixen les bases i criteris generals uniformes per a la selecció, promoció i mobilitat de totes les escales i categories de les polícies locals i auxiliars de policia local de la Comunitat Valenciana. - Ordres d'1 de juny de 2001, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques de desenvolupament del Decret 88/2001, de 24 d'abril, del Govern Valencià. - Ordre de 23 de novembre de 2005, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, per la qual s'aprova el barem general d'aplicació als concursos de policia local de la Comunitat Valenciana, pel torn de mobilitat. - Ordre de 23 de novembre de 2005, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, per la qual s'aprova el barem general per a la valoració dels mèrits en els concursos oposició convocats per a la selecció dels membres dels cossos de policia local de la Comunitat Valenciana. - Ordre de 23 de novembre de 2005, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, per la qual s'estableixen els criteris mínims per la selecció dels polícies locals de la Comunitat Valenciana en les proves físiques, psicotècniques i de reconeixement mèdic. - <i>Restants disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o aquelles que substituesquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.</i> <p>3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.</p> <p>Els aspirants han de tindre els requisits que s'estableixen a les bases específiques de cada convocatòria.</p> <p>El requisit d'acreditació d'estar en possessió de la capacitat funcional necessària per a</p>	<p>Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, se ha procedido a realizar la regulación de las bolsas de empleo temporal - Preceptos no básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y de la Ley 30/84, con las modificaciones introducidas por la Ley 23/88. - Preceptos no básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 del Estado - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. <p>Además, particularmente en los procesos de selección para la policía local, se aplica la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Polícias Locales y de Coordinación de Polícias Locales de la Comunidad Valenciana y normas de desarrollo. - Decreto 88/2001, de 24 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se establecen las bases y criterios generales uniformes para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de las polícias locales y auxiliares de policia local de la Comunidad Valenciana. - Órdenes de 1 de junio de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas de desarrollo del Decreto 88/2001, de 24 de abril, del Gobierno Valenciano. - Orden de 23 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el baremo general de aplicación a los concursos de policia local de la Comunidad Valenciana, por el turno de movilidad. - Orden de 23 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el baremo general para la valoración de los méritos en los concursos oposición convocados para la selección de los miembros de los cuerpos de policia local de la Comunidad Valenciana. - Orden de 23 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se establecen los criterios mínimos por la selección de los polícias locales de la Comunidad Valenciana en las pruebas físicas, psicotécnicas y de reconocimiento médico. - <i>Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.</i> <p>3. REQUISITOS de los ASPIRANTES.</p> <p>Los aspirantes deben tener los requisitos que se establecen en las bases específicas de cada convocatoria.</p> <p>El requisito de acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de</p>
--	--

<p>l'exercici de les tasques de la plaça a què s'aspira s'acreditarà mitjançant la presentació d'un informe de salut i la superació del reconeixement mèdic mitjançant el procediment que seguidament es detalla:</p> <p>En primer lloc el treballador ha de presentar, prèviament al seu nomenament o contractació, un informe de salut expedit pel metge facultatiu del centre de salut.</p> <p>Amb posterioritat al nomenament, i prèviament a la presa de possessió o formalització de la contractació laboral l'aspirant ha de sotmetre's a un reconeixement mèdic aptitudinal realitzat per la Mutua que gestione la vigilància de salut de la plantilla municipal. El seu nomenament com a funcionari o contracte laboral quedarà automàticament sense efectes en cas que l'aspirant fos declarat no apte en aquest reconeixement, donat que l'aspirant manca del requisit d'estar en possessió de la capacitat funcional necessària.</p> <p>La resta de requisits s'han de complir, com a màxim, l'últim dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant tot el procés selectiu.</p> <p>El requisit de titulació exigida en les bases específiques s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Esta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols i serà l'única competent per a fer eixa declaració d'equivalència. Els títols hauran d'estar degudament convalidats en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.</p> <p>4. INSTÀNCIES</p> <p>Qui desitge participar en les corresponents proves d'accés, haurà de sol·licitar-ho mitjançant els models d'instància que facilitarà la Secció de Personal, situada la primera planta de l'edifici de la casa consistorial, a la Plaça Major, 1 d'esta localitat, o en el Registre General, situat a la planta baixa.</p> <p>Igualment, caldrà que els aspirants adjunten el justificant acreditatiu d'haver efectuat el pagament dels drets d'examen, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública.</p> <p>El pagament es podrà realitzar fent el pagament del document expedit en la Secció de Gestió Tributària de l'Ajuntament, o bé mitjançant gir postal o telegràfic, adjuntant a la instància el justificant, signant el número de gir i indicant clarament a les borses a què aspira.</p> <p>Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia-presidència d'este Ajuntament.</p> <p>Si és el cas, els mèrits de la fase de concurs, cal acreditar-los mitjançant originals o fotocòpies compulsades, juntament amb la instància, i no es tindrà en compte cap mèrit que no s'acredite en eixe moment. En la instància cal detallar els mèrits que s'adjunten.</p> <p>El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria corresponent en <i>un diari de difusió en la Província de València</i>, que obrirà l'esmentat període de</p>	<p>las funciones de la plaza a que se aspira se acreditará mediante la presentación de un informe de salud y la superación del reconocimiento médico mediante el procedimiento que seguidamente se detalla:</p> <p>En primer lugar el trabajador debe presentar, previamente a su nombramiento o contratación, un informe de salud expedido por el médico facultativo del centro de salud.</p> <p>Con posterioridad al nombramiento, y previamente a la toma de posesión o formalización de la contratación laboral el aspirante ha de someterse a un reconocimiento médico aptitudinal realizado por la Mutua que gestione la vigilancia de salud de la plantilla municipal. Su nombramiento como funcionario o contratado laboral quedará automáticamente sin efectos en caso de que el aspirante fuera declarado no apto en este reconocimiento, dado que al aspirante le falta del requisito de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria.</p> <p>El resto de requisitos se deben cumplir, como máximo, el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.</p> <p>El requisito de titulación exigida en las bases específicas se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente para hacer esa declaración de equivalencia. Los títulos deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.</p> <p>4. INSTANCIAS</p> <p>Quien desee participar en las correspondientes pruebas de acceso, deberá solicitarlo mediante los modelos de instancia que facilitará la Sección de Personal, situada la primera planta del edificio de la casa consistorial, a la Plaza Mayor, 1 de esta localidad, o en el Registro General, situado a la planta baja.</p> <p>Igualmente, será necesario que los aspirantes adjunten el justificante acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen, de conformidad con el ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública.</p> <p>El pago se podrá realizar haciendo el pago del documento expedido en la Sección de Gestión Tributaria del Ayuntamiento, o bien mediante giro postal o telegráfico, adjuntando a la instancia el justificante, consignando el número de giro e indicando claramente a las bolsas a las que aspira.</p> <p>Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-presidencia de este Ayuntamiento.</p> <p>En su caso, los méritos de la fase de concurso, hay que acreditarlos mediante originales o fotocopias compulsadas, juntamente con la instancia, y no se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento. En la instancia hay que detallar los méritos que se adjuntan.</p> <p>El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales, contadores a partir de la día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria correspondiente en un diario de difusión en la provincia de Valencia, que abrirá el mencionado período de</p>
--	--

<p>presentació.</p> <p>Les instàncies es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, situat a la planta baixa de la Casa Consistorial a la Plaça Major, 1 d'esta localitat, o en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener).</p> <p>L'import dels drets d'examen i de formació de l'expedient per cada una de les proves selectives, només podrà ser tornat quan l'aspirant no siga admès al procés selectiu.</p> <p>5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS</p> <p>Per tal de ser admesos en les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifesten en les seues instàncies que compleixen totes les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i que han pagat els drets d'examen.</p> <p>Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-presidència dictarà una resolució, en el termini màxim de 3 dies, en què declararà aprovades les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, la qual s'adoptarà atenent al que han declarat els aspirants. En esta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis municipal, constarà el nom i els cognoms dels aspirants admesos i exclosos i, si és el cas, el motiu de l'exclusió, el lloc, la data i l'hora de constitució del tribunal, la seua composició, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves selectives. En eixa resolució es concedirà un termini de 2 dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.</p> <p>Conclòs el termini de reclamacions i esmenes sense que s'haja presentat cap reclamació, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva, la qual cosa s'anunciarà mitjançant un anunci que es publicarà en els llocs indicats per a la llista provisional. En cas contrari, açò és, que es presenten reclamacions, seran acceptades o recusades en la resolució que aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos, la qual es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. Els aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, seran definitivament exclosos de la realització de les proves.</p> <p>La resolució que aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos posa fi a la via administrativa; per consegüent, i de conformitat amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, amb les modificacions introduïdes per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i en els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, els interessats podran optar per interposar un dels següents recursos:</p> <p>a) amb caràcter potestatiu, recurs de</p>	<p>presentación.</p> <p>Las instancias se presentarán en le Registro General del Ayuntamiento, situado a la planta baja de la Casa Consistorial a la Plaza Mayor, 1 de esta localidad, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero).</p> <p>El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas, solamente ser devuelto cuando el aspirante no sea admitido al proceso selectivo.</p> <p>5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES</p> <p>Por tal de ser admitidos en las pruebas selectivas, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus instancias que cumplen todas las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que han pagado los derechos de examen.</p> <p>Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-presidencia dictará una resolución, en el plazo máximo de 3 días, en qué declarará aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se adoptará atendiendo a lo declarado por los aspirantes. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal, constará el nombre y a los apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión, el lugar, la fecha y la hora de constitución del tribunal, su composición, así como la fecha, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas selectivas. En esa resolución se concederá un plazo de 2 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquiera momento, de oficio o a petición del interesado.</p> <p>Concluido el plazo de reclamaciones y enmiendas sin que se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva, lo cual se anunciará mediante un anuncio que se publicará en los lugares indicados para la lista provisional. En caso contrario, esto es, que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o recusadas en la resolución que aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.</p> <p>La resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos pone fin a la vía administrativa; por consiguiente, y de conformidad con el que disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, los interesados podrán optar por interponer un de los siguientes recursos:</p> <p>a) Con carácter potestativo, recurso de</p>
---	---

<p>reposició davant l'Alcaldia-presidència, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució.</p> <p>Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre's desestimat per tal de poder interposar el recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant els jutjats del mateix ordre de València, o davant el jutjat contenciós administratiu del seu propi domicili, en el termini de sis mesos des d'eixa desestimació.</p> <p>b) Recurs contenciós administratiu a elecció seua, davant els jutjats del mateix ordre de València, o davant el jutjat contenciós administratiu del seu propi domicili, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de la referida resolució.</p> <p>Tot això sense perjudici de poder exercir qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent en defensa dels seus interessos.</p> <p>6. TRIBUNAL DE SELECCIÓ.</p> <p><i>La composició del tribunal de selecció, predominantment tècnica i especialitzada, estarà integrada pels següents membres:</i></p> <p><i>President: El cap del departament corresponent, o si no hi ha, un tècnic de la corporació expert en la matèria, i en defecte d'aquests un tècnic expert d'un altra corporació proposat pel Cap de l'Activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal.</i></p> <p><i>Secretari: El funcionari que ocupe el lloc de treball de Cap de l'Activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal o funcionari en qui delegue.</i></p> <p><i>Vocals: Quatre funcionaris de carrera, o contractats en règim laboral amb caràcter fix d'esta corporació, o si no hi ha, d'altra corporació, segons corresponga a la naturalesa de la plaça convocada, els quals seran designats pel president de la corporació municipal.</i></p> <p><i>La designació dels membres del tribunal inclourà la dels suplents respectius.</i></p> <p>Excepte el president i el secretari, tots els membres del tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria respectiva.</p> <p>El president i els vocals del tribunal tindran veu i vot. En cada sessió del tribunal poden participar els membres titulars i, si són absents, el suplents; ara bé, no podran substituir-se entre ells en la mateixa sessió. Si, una vegada constituït el tribunal i iniciada la sessió, se n'absenta el president, este designarà un substitut entre els vocals que hi haja, el qual el substituirà durant la seua absència.</p> <p>El secretari és membre del tribunal amb veu i sense vot. El secretari alçarà acta de cada sessió, on farà constar les qualificacions dels exercicis i també, si escau, les incidències i les votacions que s'hi produïsquen.</p> <p>Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.</p> <p>Segons el que disposa l'ordre de 17 de juliol de 1989, de la Conselleria d'Administració Pública (DOGV número 1118 de 31.07.89), sobre l'ús del</p>	<p>reposición ante la Alcaldía-presidencia, en el plazo de un mes contador desde la día siguiente de la publicación de la mencionada resolución.</p> <p>Transcurrido un mes desde la día siguiente de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado por tal de poder interponer el recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los juzgados del mismo orden de Valencia, o ante el juzgado contencioso-administrativo de su propio domicilio, en el plazo de seis meses desde esa desestimación.</p> <p>b) Recurso contencioso-administrativo a elección suya, ante los juzgados del mismo orden de Valencia, o ante el juzgado contencioso-administrativo de su propio domicilio, dentro del plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de la referida resolución.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de poder ejercer cualquiera otro recurso o acción que se estime procedente en defensa de sus intereses.</p> <p>6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.</p> <p><i>La composición del tribunal de selección, predominantemente técnica y especializada, estará integrada por los siguientes miembros:</i></p> <p><i>Presidente: El jefe del departamento correspondiente, o si no lo hay, un técnico de la corporación experto en la materia, i en defecto de estos, un técnico de otra corporación propuesto por el Jefe de la Actividad de Recursos Humanos y Gestión de Personal.</i></p> <p><i>Secretario: El funcionario que ocupe el puesto de trabajo de Jefe de Actividad de Recursos Humanos y Gestión de Personal o funcionario en quien delegue.</i></p> <p><i>Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, o contratados en régimen laboral con carácter fijo de esta corporación, o si no los hay, de otra corporación, según corresponda a la naturaleza de la plaza convocada, los cuales serán designados por el presidente de la corporación municipal.</i></p> <p><i>La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.</i></p> <p>Excepto el presidente y el secretario, todos los miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria respectiva.</p> <p>El presidente y los vocales del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal pueden participar los miembros titulares y, si se ausentaran, los suplentes; ahora bien, no podrán sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si, una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el presidente, este designará un sustituto entre los vocales que haya, el cual le sustituirá durante su ausencia.</p> <p>El secretario es miembro del tribunal con voz y sin voto. El secretario alzará acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios y también, si se da el caso, las incidencias y las votaciones que se produzcan.</p> <p>Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.</p> <p>Según lo dispuesto en la orden de 17 de julio de 1989, de la Consellería de Administración Pública (DOGV número 1118 de 31.07.89), sobre el uso del valenciano</p>
---	--

<p>valencià en les proves selectives, tres cinquenes parts dels membres del tribunal tindran comprensió com a mínim oral i escrita de valencià.</p> <p>Per a un millor acompliment de la seua missió, el tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes en aquelles proves en què ho considere necessari o convenient, quan les característiques o la dificultat de la prova ho requerisquen, els quals es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats tècniques i col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.</p> <p>A fi d'assegurar el compliment efectiu del que disposa l'ordre esmentada adés, el tribunal incorporarà els assessors especialistes necessaris per tal de garantir la possibilitat que totes les proves es puguen fer en valencià.</p> <p>Quan concórrega en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment d'administratiu Comú, estos s'abstindran d'intervenir-hi, i notificaran esta circumstància a l'Alcaldia presidència; així mateix, els aspirants podran promoure la recusació dels membres del tribunal, d'acord amb el que s'ha establert en l'article 29 de l'esmentada llei.</p> <p>No podran formar part dels tribunals ni ser-ne nomenats col·laboradors o assessors qui, en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, hagen realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a l'administració pública.</p> <p>Els assessors del tribunal estaran sotmesos, així mateix, a les causes de recusació i abstenció establides anteriorment.</p> <p>El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament; serà necessària l'assistència del president i del secretari. En cada sessió del tribunal podran participar els membres titulars presents en el moment de la constitució i, si estan absents, els suplents, sense que puguen substituir-se entre ells en la mateixa sessió.</p> <p>Si constituït el tribunal i iniciada la sessió, se n'absenta el president i/o el secretari, designaran, entre els vocals concurrents, el seu substitut durant la seua absència.</p> <p>De totes les sessions del tribunal, tant de celebració d'exercicis, correcció i avaluació, i deliberació dels assumptes de competència seua, el secretari estendrà una acta que serà firmada per tots els membres del tribunal, en què es faran constar les qualificacions dels exercicis, l'avaluació individualitzada dels mèrits de cada aspirant en cas de concurs, i també les incidències i, si escau, les votacions que s'hi produïsquen. Les actes numerades i rubricades constituïran part de l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.</p> <p>Si els membres del tribunal de selecció, una vegada iniciades les proves de l'oposició o les qualificacions dels mèrits del concurs, cessen en els càrrecs en virtut dels quals van ser designats, continuaran exercint les seues funcions fins que</p>	<p>en las pruebas selectivas, tres quintas partes de los miembros del tribunal tendrán comprensión como mínimo oral y escrita de valenciano.</p> <p>Para un mejor desempeño de su misión, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en aquellas pruebas que consideren necesario o conveniente, cuando las características o la dificultad de la prueba lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.</p> <p>Con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo del que dispone la orden mencionada antes, el tribunal incorporará los asesores especialistas necesarios por tal de garantizar la posibilidad que todas las pruebas se puedan hacer en valenciano.</p> <p>Cuando concorra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento de administrativo Común, estos se abstendrán de intervenir, y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía presidencia; asimismo, los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del tribunal, de acuerdo con el que se ha establecido en el artículo 29 de la mencionada ley.</p> <p>No podrán formar parte de los tribunales ni ser nombrados a colaboradores o asesores quien, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.</p> <p>Los asesores del tribunal estarán incursos, asimismo, a las causas de recusación y abstención establecidas anteriormente.</p> <p>El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente; será necesaria la asistencia del presidente y del secretario. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión.</p> <p>Si constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentase el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.</p> <p>De todas las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta que será firmada por todos los miembros del tribunal, en qué se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en caso de concurso, y también las incidencias y, si se da el caso, las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.</p> <p>Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe</p>
---	---

<p>acabe totalment el procés selectiu de què es tracte. Si per qualsevol motiu els membres del tribunal, el secretari o president o els seus suplents, amb independència de la responsabilitat en què incorreguen, no volen o no poden continuar sent-ne membres, cosa que impedeix la continuació reglamentària del procediment selectiu per falta de titulars o suplents necessaris, es consideraran vàlides les actuacions anteriors i previs els tràmits corresponents, es designaran els substituïts dels que hagen cessat i, posteriorment, es realitzaran les actuacions que falten fins a la fi del procés selectiu.</p> <p>El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes i les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves i prendre els acords necessaris per a garantir el bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en estes bases. Així mateix, està facultat per a interpretar-les adequadament.</p> <p>Els actes que posen fi als procediments selectius hauran de ser motivats. La motivació dels actes del tribunal dictats en virtut de discrecionalitat tècnica, científica o professional en el desenvolupament de la seua comesa de valoració n'hi haurà prou que estiga referida al compliment de les normes legals i reglamentàries, així com de les bases.</p> <p>Les resolucions del tribunal de selecció vinculen l'administració, sense perjudici que esta, si és el cas, pugua procedir a la revisió, conforme al que preveuen els articles 102 i següents de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.</p> <p>Contra les resolucions i actes de tribunals de selecció, i també contra els seus actes de tràmit, si estos últims decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'autoritat que els va nomenar, que caldrà fonamentar en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat prevists en els articles 62 i 63 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de 1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener.</p> <p>Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia-presidència sol·licitarà un informe al tribunal actuant, el qual, si és el cas, tornarà a constituir-se per este motiu, de conformitat amb el que estableixen les bases. L'informe vincularà l'òrgan que ha de resoldre sobre el recurs quan pretenga alterar la proposta de nomenament.</p> <p>L'oposició als restants actes de tràmit podran al·legar-la els interessats per a consideració en la resolució que pose fi al procediment.</p> <p>Respecte de les indemnitzacions que corresponen als membres del tribunal qualificador i assessors, hi és aplicable el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o normativa que el substituïska.</p> <p>7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES</p>	<p>totalmente el proceso selectivo del que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros, cosa que impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que faltan hasta la finalización del proceso selectivo.</p> <p>El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.</p> <p>Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de las actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de las bases.</p> <p>Las resoluciones del tribunal de selección vinculan la administración, sin perjuicio que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión, conforme al que prevén los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Contra las resoluciones y actos de tribunales de selección, y también contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directamente o indirectamente sobre lo fondo del asunto, determinaran la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, que habrá que fundamentar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.</p> <p>Para la resolución del recurso, la Alcaldía-presidencia solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con el que establecen las bases. El informe vinculará al órgano que debe resolver sobre el recurso cuando pretenda alterar la propuesta de nombramiento.</p> <p>La oposición a los restantes actos de trámite podrán alegarla los interesados para consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.</p> <p>Respecto de las indemnizaciones que corresponden a los miembros del tribunal calificador y asesores, es aplicable el que dispone el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o normativa que lo sustituya.</p> <p>7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS</p>
---	---

<p>La data, l'hora i el lloc del començament del primer exercici, junt amb les llistes d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i la data de la constitució, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.</p> <p>Les qualificacions i el començament de la resta dels exercicis s'anunciarà també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el local on s'haja realitzat la prova anterior.</p> <p>Les proves selectives i exercicis es faran seguits, si és possible, el mateix dia de començament de les proves.</p> <p>Els aspirants seran convocats en crida única. No presentar-se a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat comporta automàticament la pèrdua del dret a participar en este exercici i en els successius, i a quedar exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.</p> <p>No obstant això, en els supòsits de casos fortuits o de força major que hagen impedit la presentació dels aspirants en el moment previst, sempre que estiguen degudament justificats i així ho estime el tribunal, es podran examinar discrecionalment els aspirants que no van comparèixer en ser cridats, sempre que no haja finalitzat la prova corresponent ni es dificulte el desenvolupament de la convocatòria amb perjudici per a l'interés general o de tercers.</p> <p>L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que per les seues característiques no es puguen realitzar de forma conjunta pels aspirants, es determina per l'últim sorteig realitzat per la Generalitat Valenciana per a la selecció de personal, a què es refereix l'article 10.3 del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià.</p> <p>Totes les proves podran fer-se indistintament en valencià o en castellà, segons trie l'aspirant.</p> <p>El tribunal, excepte per raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.</p> <p>Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del tribunal o del personal ajudant, col·laborador o assessor durant la realització de les proves, per a l'adequat desenvolupament d'estes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'un aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, encara que eixe aspirant podrà continuar realitzant l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.</p> <p>Abans de començar cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament, els membres del tribunal, els seus ajudants o assessors comprovaran la identitat dels aspirants.</p> <p>Les proves selectives, exercicis, temaris i, si escau, la valoració de la fase de concurs, s'establiran en les respectives bases específiques de cada convocatòria.</p> <p>8. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.</p> <p>8.1. Les borses de treball d'ocupació temporal estaran constituïdes per:</p>	<p>La fecha, la hora y el lugar del comienzo del primer ejercicio, junto a las listas de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del tribunal y la fecha de la constitución, se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento.</p> <p>Las calificaciones y el comienzo del resto de los ejercicios se anunciará también al tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el local donde se haya realizado la prueba anterior.</p> <p>Las pruebas selectivas y ejercicios se harán seguidos, si es posible, el mismo día de comienzo de las pruebas.</p> <p>Los aspirantes serán convocados por llamada única. No presentarse a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida del derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y a quedar excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.</p> <p>No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados y así lo estime el tribunal, se podrán examinar discrecionalmente los aspirantes que no comparecieron al ser llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ni se dificulte el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.</p> <p>El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que por sus características no se puedan realizar de forma conjunta por los aspirantes, se determina por el último sorteo realizado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal, a que se refiere el artículo 10.3 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.</p> <p>Todas las pruebas podrán hacerse indistintamente en valenciano o en castellano, según elección del aspirante.</p> <p>El tribunal, excepto por razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.</p> <p>Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejada en la acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.</p> <p>Antes de comenzar cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo, los miembros del tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de los aspirantes.</p> <p>Las pruebas selectivas, ejercicios, temarios y, si se da el caso, la valoración de la fase de concurso, se establecerán en las respectivas bases específicas de cada convocatoria.</p> <p>8. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.</p> <p>8.1. Las bolsas de trabajo de empleo temporal estarán constituidas por:</p>
--	--

<p>a) El personal que haja participat en els processos selectius per a la provisió en propietat o contractació laboral indefinida d'este Ajuntament, i haja aprovat algun exercici i acredite els requisits que li van ser exigits per a participar en el procés selectiu. A les borses de treball que es constituïsquen mitjançant este procediment no els seran aplicables les disposicions detallades anteriorment en estes bases. En este cas, si es produeix un empat en les qualificacions del procés de selecció, la borsa de treball es constituirà aplicant les regles següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Major nombre d'exercicis superats en la fase d'oposició. - En cas de concurs oposició, a favor de qui tinga més puntuació en l'oposició. - Si continua l'empat, o es tracta només d'oposició, tindrà preferència l'aspirant que haja obtingut més puntuació en els exercicis pràctics. - Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor de qui haja obtingut més puntuació total en els exercicis pràctics. - Si encara continuara l'empat, es proposaria l'aspirant de més edat. <p>b) El personal que supere el procés selectiu de formació de la borsa de treball regulat en les bases específiques que s'aproven a este efecte. En este cas, si es produeix un empat en les qualificacions, el tribunal aplicarà les regles següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de concurs oposició, en favor de qui tinga més puntuació en l'oposició. - Si continua l'empat, o es tracta només d'oposició, es farà una proposta de nomenament a favor de qui haja obtingut més puntuació en els exercicis pràctics. - Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor de qui haja obtingut més puntuació total en els exercicis pràctics. - Si encara continuara l'empat, es proposaria l'aspirant de més edat. <p>En tots dos casos, una vegada finalitzades les proves selectives específiques, es farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en aquells altres llocs que considere oportuns, les relacions d'aspirants que han superat les proves selectives i que, per tant, queden inclosos en la borsa de treball corresponent.</p> <p>8.2. En este anunci figuraran els aspirants ordenats per ordre decreixent de puntuació total obtinguda, i en el corresponent anunci es farà constar de cada aspirant el número d'ordre, cognoms i nom, DNI i puntuació total obtinguda.</p> <p>8.3. Per als nomenaments es seguirà escrupolosament el nombre d'ordre d'aspirants de la borsa.</p> <p>8.4. En cada cas, la duració de la relació laboral serà pel termini que s'assenyale en el corresponent nomenament com a funcionari interí o contracte laboral. Cada nomenament interí o contractació s'efectuarà en relació amb un sol lloc de treball i per a llocs base de l'estructura administrativa. En cas d'acabar la vigència del nomenament o contracte laboral sense completar el</p>	<p>a) El personal que haya participado en los procesos selectivos para la provisión en propiedad o contratación laboral indefinida de este Ayuntamiento, y haya aprobado algún ejercicio y acredite los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo. A las bolsas de trabajo que se constituyan mediante este procedimiento no los serán aplicables las disposiciones pormenorizadas anteriormente en estas bases. En este caso, si se produce un empate en las calificaciones del proceso de selección, la bolsa de trabajo se constituirá aplicando las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor número de ejercicios superados en la fase de oposición. - En caso de concurso oposición, a favor de quien tenga más puntuación en la oposición. - Si continúa el empate, o se trata sólo de oposición, tendrá preferencia el aspirante que haya obtenido más puntuación en los ejercicios prácticos. - Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de quien haya obtenido más puntuación total en los ejercicios prácticos. - Si aún continuare el empate, se propondría al aspirante de más edad. <p>b) El personal que supere el proceso selectivo de formación de la bolsa de trabajo regulado en las bases específicas que se aprueban a este efecto. En este caso, si se produce un empate en las calificaciones, el tribunal aplicará las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de concurso oposición, en favor de quien tenga más puntuación en la oposición. - Si continúa el empate, o se trata solo de oposición, se hará una propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido más puntuación en los ejercicios prácticos. - Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de quien haya obtenido más puntuación total en los ejercicios prácticos. - Si aún continuare el empate, se propondría al aspirante de más edad. <p>En todos dos casos, una vez finalizadas las pruebas selectivas específicas, se hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se considere oportunos, las relaciones de aspirantes que han superado las pruebas selectivas y que, por lo tanto, quedan incluidos en la bolsa de trabajo correspondiente.</p> <p>8.2. En este anuncio figurarán los aspirantes ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida, y en el correspondiente anuncio se hará constar de cada aspirante el número de orden, apellidos y nombre, DNI y puntuación total obtenida.</p> <p>8.3. Para los nombramientos se seguirá escrupolosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa.</p> <p>8.4. En cada caso, la duración de la relación laboral será por el plazo que se señale en el correspondiente nombramiento como funcionario interino o contrato laboral. Cada nombramiento interino o contratación se efectuará en relación con un solo puesto de trabajo y para puestos base de la estructura administrativa. En caso de acabar la vigencia del nombramiento o contrato laboral sin completar el período</p>
--	--

<p>període d'un any de serveis, l'aspirant podrà obtenir-ne un altre o altres successius fins a completar este període. Una vegada acabada la vigència del nomenament o contracte i una vegada assolit o superat este període d'un any, no es podrà obtenir un nou nomenament o contracte fins que no s'haja esgotat la llista i, si és el cas, li pertocara novament per torn.</p> <p>8.5. La creació de cada borsa de treball anul·larà les existents amb anterioritat de la mateixa especialització. L'Ajuntament podrà en qualsevol moment que ho estime convenient, promoure la constitució d'una nova borsa de treball, si bé, en el supòsit de no haver-se esgotat la borsa anterior, este acte caldrà que siga motivat.</p> <p>8.6. Cessament. El contractat laboral o funcionari interí, o candidat inclòs en la borsa serà cessat automàticament en qualsevol dels casos següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per expiració del termini pel qual va ser nomenat. - Per renúncia al lloc de treball que està exercint en el supòsit que l'haja obtingut per formar part de la vigent borsa de treball. - Per finalització de les necessitats del servei. - Per supressió o amortització del la plaça o lloc ocupat. - Per reingrés del titular del lloc que substitueix. - Per provisió definitiva o contractació laboral indefinida del lloc de treball després del corresponent procés de provisió o selecció. <p>8.7 Efectes del cessament. Amb caràcter general, el cessament automàtic del treballador interí implicarà el reingrés en la borsa corresponent en l'últim número d'ordre. Si el cessament es produeix abans del transcurs d'un any acumulable des que es va produir el nomenament, es mantindrà en el mateix número d'ordre que tenia en el moment de la designació.</p> <p>8.8. Incidències. Causarà baixa de forma automàtica en la borsa de treball i, per tant, en quedarà exclòs, la persona candidata que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No accepte el contracte per causes diferents a les que s'especifiquen en l'apartat referent a renúncies justificades. - No presente la documentació exigida. - No es presente a la signatura de l'acta de nomenament o document que formalitze la relació laboral. - Per falta o falsedat d'alguns dels requisits exigits o de les circumstàncies alegades per a formar part de la borsa. - Per sanció de falta disciplinària molt greu. - Per falta de capacitat o de rendiment manifesta. <p>8.9. Renúncia justificada. S'admetran com a causes justificades per a renunciar temporalment al lloc de treball ofert, sense que este fet comporte perdre el número d'ordre corresponent en la borsa, els següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacitat temporal derivada de malaltia o d'accident. S'aportarà informe de baixa mèdica. 	<p>de un año de servicios, el aspirante podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar este período. Una vez acabada la vigencia del nombramiento o contrato y una vez conseguido o superado este período de un año, no se podrá obtener un nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la lista y, en su caso, le recayere nuevamente por turno.</p> <p>8.5. La creación de cada bolsa de trabajo anulará las existentes con anterioridad de la misma especialización. El Ayuntamiento podrá en cualquiera momento que lo estime conveniente, promover la constitución de una nueva bolsa de trabajo, si bien, en el supuesto de no haberse agotado la bolsa anterior, este acto será necesario que sea motivado.</p> <p>8.6. Cese. El contratado laboral o funcionario interino, o candidato incluido en la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por expiración del plazo por el que fue nombrado. - Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo en el supuesto que lo haya obtenido por formar parte de la vigente bolsa de trabajo. - Por finalización de las necesidades del servicio. - Por supresión o amortización del la plaza o puesto ocupado. - Por reingreso del titular del puesto que sustituye. - Por provisión definitiva o contratación laboral indefinida del puesto de trabajo después del correspondiente proceso de provisión o selección. <p>8.7 Efectos del cese. Con carácter general, el cese automático del trabajador interino implicará al reingreso en la bolsa correspondiente en el último número de orden. Si el cese se produce antes del transcurso de un año acumulable desde que se produjo el nombramiento, se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en el momento de la designación.</p> <p>8.8. Incidencias. Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo y, por lo tanto, quedará excluido, la persona candidata que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No acepte el contrato por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renuncias justificadas. - No presente la documentación exigida. - No se presente a la firma de la acta de nombramiento o documento que formalice la relación laboral. - Por falta o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa. - Por sanción de falta disciplinaria muy grave. - Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta. <p>8.9. Renuncia justificada. Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente. Se aportará informe de baja médica.
--	--

<p>- Maternitat, en el cas de la mare, si la renúncia és produïda entre el seté mes de gestació i les setze setmanes amb posterioritat al part o període que s'estableix per la normativa vigent en cada moment. S'aportarà informe mèdic.</p> <p>- Adopció, si la renúncia és produïda dins de les setze setmanes amb posterioritat a la data de formalització de l'adopció o període que s'estableix per la normativa vigent en cada moment. S'aportarà resolució de l'adopció.</p> <p>- Sol·licitud de suspensió per atenció de fill fins que complisca tres anys d'edat o període que s'estableix per la normativa vigent en cada moment. S'aportarà llibre de família o certificat del jutjat i informe actualitzat de vida laboral.</p> <p>- Haver d'atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiga a càrrec seu, que per raons d'edat, accident o malaltia, no pugui valdre's per ell mateix i no tinga una activitat retribuïda. S'aportarà informe de la treballadora social i declaració d'ingressos (dades fiscals o declaració de renda i certificat de pensió), i informe actualitzat de vida laboral del familiar.</p> <p>- Sol·licitud de suspensió per tenir en vigor o haver estat proposat per este Ajuntament un contracte o nomenament d'un lloc de superior categoria o que siga de mes interès per a l'interessat, tot això, com a màxim, mentre dure el referit contracte o nomenament.</p> <p>Les renunciacions anteriorment al·ludides suposaran declarar a l'aspirant en situació de suspensió temporal en la borsa i només generarà el dret a ser mantingut en el número d'ordre corresponent en la borsa. L'interessat romandrà en esta situació fins que comuniqui a l'Ajuntament per escrit la finalització de la mateixa.</p>	<p>- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas con posterioridad al parte o período que se establezca por la normativa vigente en cada momento. Se aportará informe médico.</p> <p>- Adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción o período que se establezca por la normativa vigente en cada momento. Se aportará resolución de la adopción.</p> <p>- Solicitud de suspensión por atención de hijo hasta que cumpla tres años de edad o período que se establezca por la normativa vigente en cada momento. Se aportará libro de familia o certificado del juzgado e informe actualizado de vida laboral.</p> <p>- Deber atender a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que esté a su cargo, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por si mismo y no tenga una actividad retribuida. Se aportará informe de la trabajadora social y declaración de ingresos (datos fiscales o declaración de renta y certificación de pensión), e informe actualizado de vida laboral del familiar.</p> <p>- Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber estado propuesto por este Ayuntamiento un contrato o nombramiento de un lugar de superior categoría o que sea de mes interés para el interesado, todo eso, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.</p> <p>Las renunciaciones anteriormente aludidas supondrán declarar al aspirante en situación de suspensión temporal en la bolsa y solo generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa. El interesado permanecerá en esta situación hasta que comuniqui al Ayuntamiento por escrito la finalización de la misma.</p>
<p>9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS</p> <p>9.1. L'Ajuntament comunicarà per escrit a la persona que corresponga contractar en règim laboral temporal o nomenar com a funcionari interí que aporte la documentació que es detallarà a continuació. En el termini de 2 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la recepció de la corresponent comunicació, l'aspirant o aspirants proposats per a ser contractats hauran de presentar en la Secció de Personal els documents acreditatius següents:</p> <p>a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, acompanyada de l'original per a ser compulsada.</p> <p>b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.</p> <p>c) Declaració jurada de no haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se incapacitat.</p> <p>d) Informe de salut expedit pel metge facultatiu del centre de salut.</p> <p>e) Dades bancàries de l'entitat en la qual s'ha de fer la domiciliació de les nòmines.</p> <p>f) Si és el cas, fotocòpia de la cartilla d'afiliació a la Seguretat Social.</p> <p>g) Si és el cas, original de la targeta de</p>	<p>9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>9.1. EL Ayuntamiento comunicará por escrito a la persona que corresponda contratar en régimen laboral temporal o nombrar como a funcionario interino que aporte la documentación que se detallará a continuación. En el plazo de 2 días hábiles, contadores a partir de la día siguiente de la recepción de la correspondiente comunicación, el aspirante o aspirantes propuestos para ser contratados deberán presentar en la Sección de Personal los documentos acreditativos siguientes:</p> <p>a) Fotocopia del documento nacional de identidad, acompañada del original para ser compulsada.</p> <p>b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.</p> <p>c) Declaración jurada de no haber estado separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquiera administración pública, ni encontrarse incapacitado.</p> <p>d) Informe de salud expedido por el médico facultativo del centro de salud.</p> <p>e) Datos bancarios de la entidad en la que se deberán domiciliar de las nóminas.</p> <p>f) En su caso, fotocopia de la cartilla de afiliación a la Seguridad Social.</p> <p>g) En su caso, original de la tarjeta de</p>

<p>demandant d'ocupació del Servef.</p> <p>h) Els aspirants que hagen fet valer la seua condició de persones amb disminucions hauran de presentar un certificat de la Conselleria de Treball i Afers Socials que acredite esta condició, i també la seua capacitat i compatibilitat per a exercir les tasques i les funcions corresponents a les places a què aspira.</p> <p>9.2. No presentar la documentació dins del termini indicat, llevat dels casos de força major o quan de la presentació dels documents es desprenga l'incompliment dels requisits de la convocatòria o en el supòsit de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant i, per tant, quedarà exclòs de la borsa de treball.</p> <p>11. CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL O NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ.</p> <p>1. Presentació de documentació i decret de contractació o nomenament.</p> <p>Presentada la documentació per l'aspirant i sent esta conforme, l'òrgan municipal competent autoritzarà la contractació en règim laboral temporal de l'aspirant que corresponga en els models de contractació vigents en cada moment i de conformitat amb la normativa aplicable en matèria laboral.</p> <p>Així mateix, quan es done el cas d'ocupar places de personal funcionari que estiguen vacants, es procedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques del personal que corresponga per ordre de prelación, i posteriorment o si correspon, com a funcionari interí, tot això de conformitat amb la legislació vigent i el que disposen les present bases.</p> <p>Els decrets de contractació laboral temporal o de nomenament com a funcionari en pràctiques o interí, segons el cas, seran notificats als interessats, que hauran de formalitzar el corresponent contracte o acta de presa de possessió del lloc de treball com a funcionari en el termini de 2 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la recepció de la notificació del decret corresponent.</p> <p>En el mateix termini, si escau, els interessats hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.</p> <p>Qui sense causa justificada no formalitze el corresponent contracte o prenga possessió de la plaça com a funcionari, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives, tret que esta circumstància siga pel motiu d'una decisió d'este Ajuntament.</p> <p>2. <i>Període de prova del personal laboral.</i></p> <p>En tots els contractes laborals es concertarà expressament un període de prova, amb subjecció als següents límits de duració en funció al grup de titulació de la plaça que corresponga al lloc de treball que l'empleat públic ocupe, tot això de conformitat amb el detall següent:</p> <table border="1" data-bbox="526 2049 734 2107"> <thead> <tr> <th>Grup</th> <th>Duració</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>3 mesos</td> </tr> </tbody> </table>	Grup	Duració	A1	3 mesos	<p>demandante de empleo del SERVEF.</p> <p>h) Los aspirantes que hayan hecho valía su condición de personas con disminuciones deberán presentar una certificación de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite esta condición, y también su capacidad y compatibilidad para ejercer las tareas y las funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.</p> <p>9.2. No presentar la documentación dentro del plazo indicado, quitando de los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o en el supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante y, por lo tanto, quedará excluido de la bolsa de trabajo.</p> <p>11. CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL O NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO.</p> <p>1. Presentación de documentación y decreto de contratación o nombramiento.</p> <p>Presentada la documentación por el aspirante y siendo esta conforme, el órgano municipal competente autorizará la contratación en régimen laboral temporal del aspirante que corresponda en los modelos de contratación vigentes en cada momento y de conformidad con la normativa aplicable en materia laboral.</p> <p>Asimismo, cuando se dé el caso de ocupar plazas de personal funcionario que estén vacantes, se procederá al nombramiento como funcionario en prácticas del personal que corresponda por orden de prelación, y posteriormente o si corresponde, como funcionario interino, todo eso de conformidad con la legislación vigente y lo que disponen las presente bases.</p> <p>Los decretos de contratación laboral temporal o de nombramiento como funcionario en prácticas o interino, según el caso, serán notificados a los interesados, que deberán formalizar el correspondiente contrato o acta de toma de posesión del puesto de trabajo como funcionario en el plazo de 2 días hábiles, contadores desde el día siguiente de la recepción de la notificación del Decreto correspondiente.</p> <p>En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Quien sin causa justificada no formalice el correspondiente contrato o tome posesión de la plaza como funcionario, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas, salvo que esta circunstancia sea por el motivo de una decisión de este Ayuntamiento.</p> <p>2. <i>Período de prueba del personal laboral.</i></p> <p>En todos los contratos laborales se concertará expresamente un período de prueba, con sujeción a los siguientes límites de duración en función al grupo de titulación de la plaza que corresponda en el puesto de trabajo que el empleado público ocupe, todo eso de conformidad con el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="1165 2049 1372 2107"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Duración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>3 meses</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Duración	A1	3 meses
Grup	Duració								
A1	3 mesos								
Grupo	Duración								
A1	3 meses								

<p>A2 3 mesos B 2 mesos C1 2 mesos C2 1,5 mesos E 1 mes</p> <p>L'administració i l'empleat estan, respectivament, obligats a realitzar les experiències que constitueixen l'objecte de la prova.</p> <p>Serà nul el pacte que establisca, davall qualsevol modalitat de contractació laboral un període de prova quan l'empleat haja ja exercit les mateixes funcions i/o haja ocupat el mateix lloc de treball amb anterioritat en este Ajuntament, sempre que no haja transcorregut un període igual o superior a dos anys des de la finalització del dit exercici de funcions o prestació de servicis en el lloc de treball anteriorment esmentat.</p> <p>Durant el període de prova, l'empleat tindrà els drets i obligacions corresponents al lloc de treball que exercisca. En tot cas, la resolució de la relació laboral podrà produir-se a instàncies de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.</p> <p>Serà motiu de cessament la no-superació del període de prova acreditat per mitjà d'informe motivat en este sentit emès pel cap de la dependència administrativa. La comunicació del cessament a l'empleat es realitzarà abans de la finalització del període de prova.</p> <p>Transcorregut el període de prova sense que s'haja produït el desistiment o el cessament de l'empleat, el contracte laboral produirà plens efectes.</p> <p>Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, i adopció o acolliment o qualsevol altra llicència, permís, així com qualsevol suspensió de la relació laboral que afecten l'empleat durant el període de prova, n'interrompen el còmput en tots els casos.</p> <p>3. Període de pràctiques del personal funcionari.</p> <p>3.1. Nomenament de funcionaris en pràctiques</p> <p>L'Alcaldia o regidoria delegada competent procedirà a nomenar funcionaris en pràctiques els aspirants que corresponga per ordre de prelatió en la borsa de treball.</p> <p>Estos aspirants hauran de realitzar les pràctiques en els llocs de destí per als quals han estat proposats sempre que complisquen els objectius determinats per a cada lloc en la Relació de Llocs de treball.</p> <p>S'entendrà que renuncien al procediment selectiu aquells que no s'incorporen als llocs de treball com a funcionaris en pràctiques.</p> <p>Els aspirants que hagen ocupat en aquest Ajuntament un lloc corresponent a una plaça com la del lloc de treball per al qual han estat proposats com a funcionaris interins, o funcionaris en propietat en comissió de serveis, millora d'ocupació o altres formes temporals de provisió, sempre que no haja transcorregut un període igual o superior a dos anys des de la finalització del dit exercici de funcions o prestació de servicis en el lloc de treball anteriorment esmentat, podran sol·licitar que els siga compensada aquesta fase de pràctiques pel</p>	<p>A2 3 meses B 2 meses C1 2 meses C2 1,5 meses E 1 mes</p> <p>La administración y el empleado están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.</p> <p>Será nulo el pacto que establezca, bajo cualquier modalidad de contratación laboral un período de prueba cuando el empleado haya ya ejercido las mismas funciones y/o haya ocupado el mismo lugar de trabajo con anterioridad en este Ayuntamiento, siempre que no haya transcurrido un período igual o superior a dos años desde la finalización de dicho ejercicio de funciones o prestación de servicios en el puesto de trabajo anteriormente citado.</p> <p>Durante el período de prueba, el empleado tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que ejerza. En todo caso la resolución de la relación laboral, podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.</p> <p>Será motivo de cese la no superación del período de prueba acreditado por medio de informe motivado en este sentido emitido por el Jefe de la dependencia administrativa. La comunicación del cese al empleado se realizará antes de la finalización del período de prueba.</p> <p>Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento o el cese del empleado, el contrato laboral producirán llenos efectos.</p> <p>Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogida o cualquiera otra licencia, permiso, así como cualquier suspensión de la relación laboral que afecten al empleado durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo en todos los casos.</p> <p>3. Período de prácticas del personal funcionario.</p> <p>3.1. Nombramiento de funcionarios en prácticas</p> <p>Por la Alcaldía o Concejalía Delegada competente se procederá a nombrar funcionarios en prácticas a los aspirantes que corresponda por orden de prelación en la bolsa de trabajo.</p> <p>Estos aspirantes deberán realizar las prácticas en los lugares de destino para los cuales han estado propuestos siempre que reúnan los objetivos determinados para cada lugar en la Relación de Puestos de trabajo.</p> <p>Se entenderá que renuncian al procedimiento selectivo aquellos que no se incorporen en los puestos de trabajo como funcionarios en prácticas.</p> <p>Los aspirantes que hayan ocupado en este Ayuntamiento un lugar correspondiente a una plaza como la del puesto de trabajo para la que han estado propuestos como funcionarios interinos, o funcionarios en propiedad en comisión de servicios, mejora de empleo u otras formas temporales de provisión, siempre que no haya transcurrido un período igual o superior a dos años desde la finalización de dicho ejercicio de funciones o prestación de servicios en el puesto de trabajo anteriormente citado, podrán solicitar que les sea compensada esta fase de prácticas por el tiempo de</p>
---	--

temps de prestació de serveis en aquestes formes temporals de provisió.

3.2. Fase de pràctiques

L'avaluació de la fase de pràctiques haurà de garantir que els aspirants posseïsquen l'adequada preparació per a dur a terme les funcions atribuïdes a les places per a les quals han sigut seleccionats.

La duració de la fase de pràctiques serà de major o menor duració en funció al grup de titulació de la plaça que corresponga al lloc de treball que l'empleat públic ocupa, tot això de conformitat amb el detall següent:

<u>Grup</u>	<u>Duració</u>
A1	3 mesos
A2	3 mesos
B	2 mesos
C1	2 mesos
C2	1,5 mesos
E	1 mes

Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, i adopció o acolliment o qualsevol altra llicència, permís, així com qualsevol suspensió de la prestació del servei que afecten l'empleat durant el període de pràctiques, interrompen el còmput de duració en tots els casos.

La comissió de seguiment de les borses de treball actuarà com a comissió qualificadora d'avaluació de la fase de pràctiques i garantirà que els aspirants posseïxen les capacitats necessàries per a l'exercici de les seues funcions i es referirà tant a l'exercici professional com a les activitats de formació que hauran de realitzar els candidats.

Finalitzada la fase de pràctiques, el tribunal qualificador o comissió qualificadora serà l'encarregada, d'acord amb els criteris que s'establixen en la present base, de l'avaluació final, amb la qualificació d'apte o no apte.

Els aspirants que no superen la fase de pràctiques per haver sigut declarats no aptes perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris interins, mitjançant una resolució motivada de l'alcalde o regidoria delegada competent i cessaran com a funcionaris en pràctiques en el lloc per al qual han estat proposats i quedaran exclosos de la borsa de què formaven part.

Des del moment del nomenament com a funcionaris en pràctiques fins al nomenament com a funcionaris interins, el règim jurídic administratiu dels aspirants serà el de funcionari en pràctiques, sempre que estigueren exercint un lloc de treball.

3.3. Desenvolupament de la fase de pràctiques.

Les pràctiques realitzades des de la seua incorporació als llocs de destí provisional pels aspirants seleccionats, així com les d'aquells que s'incorporen després del corresponent ajornament legal, estiguen en condicions de ser avaluades, seran qualificades per la comissió de seguiment de les borses de treball que actuarà com a comissió qualificadora.

La comissió qualificadora organitzarà les activitats d'inserció en el lloc de treball de la fase de pràctiques, nomenarà tutors de les pràctiques,

prestación de servicios en estas formas temporales de provisión.

3.2. Fase de prácticas

La evaluación de la fase de prácticas deberá garantizar que los aspirantes posean la adecuada preparación para llevar a cabo las funciones atribuidas en las plazas para las que han sido seleccionados.

La duración de la fase de prácticas será de mayor o menor duración en función al grupo de titulación de la plaza que corresponda en el puesto de trabajo que el empleado público ocupa, todo eso de conformidad con el siguiente detalle:

<u>Grupo</u>	<u>Duración</u>
A1	3 meses
A2	3 meses
B	2 meses
C1	2 meses
C2	1,5 meses
E	1 mes

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogida o cualquiera otra licencia, permiso, así como cualquier suspensión de la prestación del servicio que afecten al empleado durante el período de prácticas, interrumpen el cómputo de duración en todos los casos.

La comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo actuará como comisión calificadora de evaluación de la fase de prácticas y garantizará que los aspirantes poseen las capacidades necesarias para el ejercicio de sus funciones y se referirá tanto al ejercicio profesional como las actividades de formación que deberán realizar los candidatos.

Finalizada la fase de prácticas, el tribunal calificador o comisión calificadora será la encargada, de acuerdo con los criterios que se establecen en la presente base, de la evaluación final, con la calificación de apto o no apto.

Los aspirantes que no superen la fase de prácticas por haber sido declarados no aptos perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios interinos, mediante una resolución motivada del Alcalde o Concejalía Delegada competente y cesarán como funcionarios en prácticas en el lugar para el que han estado propuestos y quedarán excluidos de la bolsa de la que formaban parte.

Desde el momento del nombramiento como funcionarios en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios interinos, el régimen jurídico administrativo de los aspirantes será el de funcionario en prácticas, siempre que estuvieran ejerciendo un puesto de trabajo.

3.3. Desarrollo de la fase de prácticas.

Las prácticas realizadas desde su incorporación a los lugares de destino provisional por los aspirantes seleccionados, así como las de aquellos que se incorporen después del correspondiente aplazamiento legal, estén en condiciones de ser evaluadas, serán calificadas por la comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo que actuará como comisión calificadora.

La comisión calificadora organizará las actividades de inserción en el puesto de trabajo de la fase de prácticas, nombrará tutores de las prácticas,

avaluarà als aspirants a la finalització del procés i, si és el cas, resoldrà els dubtes que es plantegen en aplicació d'allò que s'ha disposat en la present base.

Els tutors seran els caps de secció o activitat a què s'adscriba el lloc de treball ocupat pels funcionaris en pràctiques.

El tutor i el funcionari en pràctiques compartiran la responsabilitat sobre la programació de les tasques d'este últim.

Les funcions del tutor consistiran a assessorar i informar el funcionari en pràctiques sobre els aspectes següents:

- Desenvolupament i assimilació de les tasques de la plaça ocupada.
- Desenvolupament i assimilació de les tasques específiques del lloc de treball assignat.
- Memòria administrativa: documents d'organització de la secció o activitat.
- Desplegament i aplicació de les noves tecnologies i/o eines utilitzades en el lloc de treball.
- Assimilació de la normativa sobre protecció de dades i prevenció de riscos laborals en relació amb les tasques del lloc.
- Organització i funcionament dels òrgans de govern municipals.
- Aspectes normatius i/o tècnics més rellevants en l'exercici de les tasques encomanades al lloc.

En finalitzar el període de pràctiques el tutor emetrà un informe en què expresse la seua valoració sobre l'assimilació dels continguts anteriorment ressenyats per part del funcionari en pràctiques, així com altres dades que considere d'interès i ho remetrà a la comissió qualificadora.

L'informe del tutor s'expressarà en els termes "satisfactori" o "no satisfactori", ajustant-se al model següent:

INDICADORS A AVALUAR	SATISFACTORI O NO SATISFACTORI
Desenvolupament i assimilació de les tasques de la plaça ocupada.	
Desenvolupament i assimilació de les tasques específiques del lloc de treball.	
Desplegament i aplicació de les noves tecnologies en el lloc de treball	
Assimilació de les normes sobre protecció de dades en relació amb les tasques del lloc	
Assimilació de les normes sobre prevenció de riscos laborals en relació amb les tasques del lloc	
Assimilació de l'organització de la secció o activitat	
Assimilació de l'organització i funcionament dels òrgans de govern	
Assimilació i aplicació dels aspectes normatius mes rellevants per a l'exercici del lloc	
Compliment d'horaris i/o absentisme	
Integració en l'equip de treball i interrelacions amb altres treballadors i usuaris del servei	
VALORACIÓ GLOBAL DE LA PRÀCTICA	

En cas que algun indicador siga avaluat com a "no satisfactori" serà necessari que el tutor ho motive de forma raonada amb un document adjunt i, si és el cas, amb els documents o mitjans de prova suficients per tal que la comissió qualificadora puga emetre la seua proposta de la forma més objectiva possible.

L'avaluació dels aspirants serà efectuada

evaluará a los aspirantes a la finalización del proceso y, en su caso, resolverá las dudas que se planteen en aplicación de lo que se ha dispuesto en la presente base.

Los tutores serán los Jefes de Sección o Actividad a que se adscriba el puesto de trabajo ocupado por los funcionarios en prácticas.

El tutor y el funcionario en prácticas compartirán la responsabilidad sobre la programación de las tareas de este último.

Las funciones del tutor consistirán en asesorar e informar al funcionario en prácticas sobre los siguientes aspectos:

- Desarrollo y asimilación de las tareas de la plaza ocupada.
- Desarrollo y asimilación de las tareas específicas del puesto de trabajo asignado.
- Memoria administrativa: documentos de organización de la Sección o Actividad.
- Despliegue y aplicación de las nuevas tecnologías y/o herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.
- Asimilación de la normativa sobre protección de datos y prevención de riesgos laborales en relación con las tareas del puesto.
- Organización y funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.
- Aspectos normativos y/o técnicos mas relevantes en el ejercicio de las tareas encomendadas en el puesto.

Al finalizar el período de prácticas el tutor emitirá un informe en que exprese su valoración sobre los la asimilación de los contenidos anteriormente reseñados por parte del funcionario en prácticas, así como otros datos que considere de interés y lo remitirá a la comisión calificadora.

El informe del tutor se expresará en los términos "satisfactorio" o "no satisfactorio", ajustandose al siguiente modelo:

INDICADORES A EVALUAR	SATISFACTORIO O NO SATISFACTORIO
Desarrollo y asimilación de las tareas de la plaza ocupada.	
Desarrollo y asimilación de las tareas específicas del puesto de trabajo.	
Despliegue y aplicación de las nuevas tecnologías en el puesto de trabajo	
Asimilación de las normas sobre protección de datos en relación con las tareas del puesto	
Asimilación de las normas sobre prevención de riesgos laborales en relación con las tareas del puesto	
Asimilación de la organización de la sección o actividad	
Asimilación de la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno	
Asimilación y aplicación de los aspectos normativos mas relevantes para el ejercicio del puesto	
Cumplimiento de horarios y/o absentismo	
Integración en el equipo de trabajo e interrelaciones con otros trabajadores y usuarios del servicio	
VALORACIÓN GLOBAL DE LA PRÁCTICA	

En caso de que algún indicador sea evaluado como "no satisfactorio" será necesario que el tutor lo motive de forma razonada con un documento adjunto y, en su caso, con los documentos o medios de prueba suficientes para que la comisión calificadora pueda emitir su propuesta de la forma más objetiva posible.

La evaluación de los aspirantes será efectuada

<p>per la comissió qualificadora a partir de l'informe emés pel tutor, entrevistes o altres mitjans de prova que s'estimen pertinents.</p> <p>En la seua valoració la comissió tindrà en compte, en cas que l'informe global de la practica del tutor siga "no satisfactori", un informe elaborat per l'aspirant després d'haver-li donat el tràmit d'audiència en l'expedient.</p> <p>L'avaluació final de la comissió qualificadora s'expressarà com a "apte" o "no apte" i quan la qualificació siga de "no apte", esta haurà de ser motivada.</p> <p>La proposta de la comissió qualificadora serà vinculant i es traslladarà a l'alcalde o regidoria delegada competent, la qual contindrà la relació de funcionaris en pràctiques amb la qualificació final obtinguda.</p> <p>El termini per tal d'emetre l'informe d'aptitud de la comissió qualificadora serà d'un més des de la finalització de la duració del període de pràctiques (<i>vegeu apartat 3.2 d'aquesta base</i>). En el supòsit de transcórrer aquest termini sense que es pronuncie la comissió qualificadora, s'entendrà que l'informe és com a "apte" i en vista del silenci l'alcalde o regidor resoldrà tan prompte com siga possible el nomenament de l'aspirant.</p> <p>3.4. Nomenament de funcionari interí.</p> <p>Concloua la fase de pràctiques i comprovat que els aspirants han estat declarats aptes i que complixen els requisits generals i específics de participació establits en la convocatòria, l'Alcaldia o regidoria delegada procedirà a resoldre el seu nomenament com a funcionaris interins i els requerirà que prenguen possessió dels llocs que se'ls ha assignat inicialment en els quals han realitzat el període de pràctiques.</p>	<p>por la comisión calificadora a partir del informe emitido por el tutor, entrevistas u otros medios de prueba que se estimen pertinentes.</p> <p>En su valoración la comisión tendrá en cuenta, en el caso de que el informe global de la practica del tutor sea "no satisfactorio", un informe elaborado por el aspirante después de haberle dado el trámite de audiencia en el expediente.</p> <p>La evaluación final de la comisión calificadora se expresará como "apto" o "no apto" y cuando la calificación sea de "no apto", esta tendrá que ser motivada.</p> <p>La propuesta de la comisión calificadora será vinculante y se trasladará al Alcalde o Concejalia Delegada competente, la cual contendrá la relación de funcionarios en prácticas con la calificación final obtenida.</p> <p>El plazo para emitir el informe de aptitud de la comisión calificadora será de un mes desde la finalización de la duración del período de prácticas (<i>ver apartado 3.2 de esta base</i>). En el supuesto de transcurrir este plazo sin que se pronuncie la comisión calificadora, se entenderá que el informe es como "apto" y a la vista del silencio el Alcalde o Concejal resolverá a la mayor brevedad el nombramiento del aspirante.</p> <p>3.4. Nombramiento de funcionario interino.</p> <p>Concluida la fase de prácticas y comprobado que los aspirantes han estado declarados aptos en la misma y que reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria, la Alcaldía o Concejalia Delegada procederá a resolver su nombramiento como funcionarios interinos y los requerirá para que tomen posesión de los lugares que se les ha asignado inicialmente en los cuales han realizado el período de prácticas.</p>
<p>12. PROCEDIMENT ABREUJAT DE PROVISIÓ DE LLOCS DE VACANTS.</p> <p>Amb caràcter excepcional i quan siga urgent la necessitat de provisió temporal d'un lloc de treball i no hi haja borsa de treball, o quan l'exercici d'algun lloc requerisca una idoneïtat adequada en raó de l'especialitat de les seues funcions, la selecció del candidat podrà realitzar-se valorant la formació acadèmica i professional, l'experiència laboral i, si és procedent, el resultat d'una entrevista. Prèvia autorització de la Direcció General d'Administració Autònoma, i després de retre compte a la Comissió de Seguiment de les causes que han motivat l'elecció d'este procediment, la selecció de candidats podrà realitzar-la l'organisme o la conselleria corresponent. En tot cas, el procés selectiu es farà públic, com a mínim, mitjançant l'anunci en el tauler de la seu central i la direcció territorial de la Conselleria o l'organisme de dependència del lloc a cobrir durant 10 dies.</p> <p>L'anunci haurà de contindre, com a mínim, la informació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominació, classificació i ubicació territorial de les places a cobrir. - Requisits per a participar en la selecció i barem d'aplicació. - Termini, lloc de presentació i l'òrgan al qual 	<p>12. PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE VACANTES.</p> <p>Con carácter excepcional y cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no haya bolsa de trabajo, o cuando el ejercicio de algún puesto requiera una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, la selección del candidato podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y, si es procedente, el resultado de una entrevista. Previa autorización de la Dirección General de Administración Autónoma, y después de rendir cuenta a la Comisión de Seguimiento de las causas que han motivado la elección de este procedimiento, la selección de candidatos podrá realizarla el organismo o la consejería correspondiente. En todo caso, el proceso selectivo se hará público, como mínimo, mediante el anuncio en el tablón de la sede central y la dirección territorial de la Consejería o el organismo de dependencia del puesto a cubrir durante 10 días.</p> <p>El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación, clasificación y ubicación territorial de las plazas a cubrir. - Requisitos para participar en la selección y baremo de aplicación. - Plazo, lugar de presentación y el órgano al que

hauran d'adreçar-se les sol·licituds, i també la documentació que, si s'escau, haja d'acompanyar-se.

- Tribunal o comissió de valoració.

13. COMISSIÓ DE SEGUIMENT.

13.1. Les competències de la Comissió de Seguiment de les borses de treball seran assumides per la Mesa General de Negociació. Per la qual cosa, per a la vàlida adopció dels dictàmens s'ha de tenir en compte, si és el cas, les normes de funcionament específiques d'este òrgan col·legiat.

13.2. Competències de la Comissió de Seguiment de borses de treball.

a) Realitzar el seguiment de les borses de treball i emetre el dictamen preceptiu i vinculant d'aptitud dels funcionaris en pràctiques que es regula en les presents bases.

b) Estudi i aprovació de propostes de mesures conduents a la millora de la gestió de les borses de treball.

c) Debatre a nivell tècnic, i també preparar la redacció de possibles acords en aquelles qüestions relatives a borses de treball i ocupació temporal que l'Administració i/o els sindicats hagen de sotmetre a negociació sindical en la Mesa General de Negociació, quan estes així ho acorden.

d) Emetre informe sobre la resolució de les reclamacions que es formulen en esta matèria i els assumptes en què reglamentàriament haja de ser oïda, com també sobre qualsevol qüestió relacionada amb la seua comesa, a proposta de l'administració o dels representants del personal.

e) Mitjançar, amb caràcter no vinculant, entre l'administració i l'organització sindical amb representació en este ajuntament, amb anterioritat a la iniciació de qualsevol procediment judicial per qüestions relacionades amb el funcionament de les borses de treball o qualsevol altre assumpte relacionat.

f) Proposar les mesures que estime oportunes per a la formació i gestió de les borses de treball, com també la creació de comissions de seguiment específiques per a borses de treball determinades o conjunt de borses de treball quan així s'estime convenient, en funció de les seues característiques peculiars i diferenciades.

h) Emetre dictamen respecte de les propostes de modificació del procediment regulat en estes bases.

14. IMPUGNACIONS, VINCULACIÓ, MODIFICACIÓ I PUBLICACIÓ DE LES BASES.

Contra l'acord aprovatori de les bases, el qual és definitiu en via administrativa, els interessats legitimats podran interposar un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de València*. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs

deberán dirigirse las solicitudes, y también la documentación que, si se tercia, deba acompañarse.

- Tribunal o comisión de valoración.

13. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

13.1. Las competencias de la Comisión de Seguimiento de las bolsas de trabajo serán asumidas por la Mesa General de Negociación. Por lo cual, para la válida adopción de los dictámenes al respeto se debe tener en cuenta, en su caso, las normas de funcionamiento específicas de este órgano colegiado.

13.2. Competencias de la Comisión de Seguimiento de bolsas de trabajo.

a) Realizar el seguimiento de las bolsas de trabajo y emitir el dictamen preceptivo y vinculante de aptitud de los funcionarios en prácticas que se regula en las presentes bases.

b) Estudio y aprobación de propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las bolsas de trabajo.

c) Debatir a nivel técnico, y también preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a bolsas de trabajo y ocupación temporal que la Administración y/o los sindicatos deban someter a negociación sindical en la Mesa General de Negociación, cuando estas así lo acuerden.

d) Emitir informe sobre la resolución de las reclamaciones que se formulen en esta materia y los asuntos en los que reglamentariamente deba ser oído, como también sobre cualquier cuestión relacionada con su cometido, a propuesta de la administración o de los representantes del personal.

e) Intermediar, con carácter no vinculante, entre la administración y la organización sindical con representación en este ayuntamiento, con anterioridad a la iniciación de cualquiera procedimiento judicial por cuestiones relacionadas con el funcionamiento de las bolsas de trabajo o cualquiera otro asunto relacionado.

f) Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas de trabajo, como también la creación de comisiones de seguimiento específicas para bolsas de trabajo determinadas o conjunto de bolsas de trabajo cuando así se estime conveniente, en función de sus características peculiares y diferenciadas.

h) Emitir dictamen respecto de las propuestas de modificación del procedimiento regulado en estas bases.

14. IMPUGNACIONES, VINCULACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Contra el acuerdo aprobatorio de las bases, el cual es definitivo en vía administrativa, los interesados legitimados podrán interponer uno de 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, contador desde la día siguiente de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*. Si transcorre un mes desde la día siguiente de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso

<p>contenciós administratiu, a elecció seua, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.</p> <p>b) Recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana dins del termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de les presents bases al <i>Butlletí Oficial de la Província</i>.</p> <p>Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, els interessats podran interposar els escaients recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 4/99 de modificació de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú i en la Llei 9/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.</p> <p>Si entra "al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió" per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies hàbils següents a l'exposició pública de les puntuacions de cada prova o exercici, serà el tribunal el que decidirà sobre estes en la següent sessió, i ho consignarà en la corresponent acta, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors amb respecte a la interposició de recursos, que regirà per a les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les administracions públiques; l'esmentat termini de 3 dies no operarà quan els aspirants reduïsquen eixe termini per a realització d'exercicis.</p> <p>Les bases i normes vinculen l'administració, els tribunals de selecció de les distintes convocatòries i els qui hi participen, així com l'òrgan que fa les funcions de comissió de seguiment de les borses de treball.</p> <p>En qualsevol moment, sempre abans de la convocatòria de cada borsa i aprovació de la llista provisional d'aspirants admesos al procés selectiu, l'Alcaldia-presidència podrà modificar o deixar sense efecte les bases generals i/o específiques mitjançant l'adopció de la corresponent resolució, que serà publicada en la forma escaient.</p> <p>En els restants supòsits, per a l'anul·lació o la revisió d'ofici dels acords aprovatoris de les convocatòries, s'atendrà el que preveuen els articles 102 i 106 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.</p> <p>Les presents bases es publicaran íntegrament en el <i>Butlletí Oficial de la Província</i>. Les bases específiques de cada convocatòria de constitució de borsa de treball es publicaran en el tauler d'edictes municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament.</p>	<p>contencioso-administrativo, a elección suya, ante la Sala de Lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 6 meses.</p> <p>b) Recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante la Sala de Lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses, contadores desde la día siguiente de la publicación de las presentes bases en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>.</p> <p>Contra todos los actos administrativos definitivos que se deriven de las bases, los interesados podrán interponer los pertinentes recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 9/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.</p> <p>Si entra "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 3 días hábiles siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el tribunal el que decidirá sobre estas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio del que se ha establecido en los párrafos anteriores con con respecto a la interposición de recursos, que regirá para las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas; el mencionado plazo de 3 días no operará cuando los aspirantes reduzcan ese plazo para realización de ejercicios.</p> <p>Las bases y normas vinculan la administración, los tribunales de selección de las distintas convocatorias y los que participan, así como el órgano que hace las funciones de comisión de seguimiento de las bolsas de trabajo.</p> <p>En cualquiera momento, siempre antes de la convocatoria de cada bolsa y aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos al proceso selectivo, la Alcaldía-presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las bases generales y/o específicas mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada en la forma pertinente.</p> <p>En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprovatoris de las convocatorias, se atenderá al que prevén los artículos 102 y 106 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Las presentes bases se publicarán íntegramente en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>. Las bases específicas de cada convocatoria de constitución de bolsa de trabajo se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento.</p>
--	---