

## Ajuntament de Carcaixent

*Anunci de les bases generals dels processos selectius de personal.* [2024/2072]

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

Bases generals dels processos selectius de personal de l'Ajuntament de Carcaixent

### *Primera. Objectiu*

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

Cada procés concret tindrà unes BE en què es desenvoluparan estes BG per a adaptar-se a les circumstàncies i les necessitats concretes de la selecció objecte de cada convocatòria concreta; es precisarà, en cas que siga procedent i sempre en les seleccions definitives: *a)* classificació de la plaça o les places (amb indicació d'escala, subescala, classe i categoria); *b)* nombre de places; *c)* titulació requerida per a participar en el procés; *d)* temari.

L'aprovació de les BE s'haurà de comunicar als representants dels treballadors i treballadores municipals.

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

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

### *Segona. Normativa aplicable*

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

A continuació, es detalla la normativa aplicable actualment en matèria de selecció del personal de les administracions públiques locals. A títol enunciatiu, s'assenyalen:

Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) (RDL 5/2015).

Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local.

Llei 8/2010, de la CV, de règim local de la CV (LRLCV).

Reial decret 896/1991, de regles bàsiques i programes *minims* dels procediments de selecció dels funcionaris d'AL.

Llei 4/2021, de la CV, de funció pública valenciana.

Decret 3/2017, del Govern Valencià, en tot el que resulte d'aplicació.

Reglament general d'ingrés del personal al servici de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE (Reial decret 364/1995).

Reial decret 2271/2004, d'accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

*Tercera. Selecció definitiva en propietat versus selecció interina/temporal. Promoció interna*

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

## Ayuntamiento de Carcaixent

*Anuncio de las bases generales de los procesos selectivos de personal.* [2024/2072]

Por Decreto de la Alcaldía 461/2024, de fecha 28 de febrero, se han aprobado las bases generales para los procesos selectivos de personal del Ayuntamiento de Carcaixent que seguidamente se transcriben íntegramente:

Bases generales de los procesos selectivos de personal del Ayuntamiento de Carcaixent

### *Primera. Objeto*

1. Es objeto de estas bases (en adelante BBGG) regular con carácter general los procesos de selección del personal del Ayuntamiento de Carcaixent, tanto personal funcionario, como personal laboral. Tanto de carrera/fijo, como interino temporal. Estas BBGG regirán en todo aquello que las bases específicas (en adelante BBEE) que se aprueben para cada convocatoria no establezcan otra cosa.

Cada proceso concreto tendrá unas BBEE en las que se desarrollarán estas BBGG para su adaptación a las circunstancias y necesidades concretas de la selección objeto de cada concreta convocatoria, concretando, en caso de que proceda y siempre en las selecciones definitivas, de: *a)* Clasificación de la/s plaza/s (con indicación de escala, subescala, clase y categoría). *b)* Número de plazas. *c)* Titulación requerida para participar en el proceso. *d)* Temario.

La aprobación de las BBEE se tendrá que comunicar a los representantes de los/as trabajadores/as municipales.

2. Estas BBGG no serán aplicables a los procesos de selección definitiva de plazas de miembros del cuerpo de la policía local, las cuales se regirán por su normativa específica.

3. Las tareas y funciones a desarrollar por las personas seleccionadas son todas aquellas propias de la plaza o categoría profesional objeto de cada convocatoria, así como también cualquier otra tarea o función propia de la titulación requerida.

### *Segunda. Normativa aplicable*

Los procesos selectivos se regirán por la normativa que les sea aplicable vigente en cada momento, por estas BBGG y por las BBEE de cada convocatoria.

Se relaciona seguidamente la normativa aplicable actualmente en materia de selección del personal de las administraciones públicas locales. A título enunciativo, se señalan:

Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP)(RDLeg. 5/2015).

Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local.

Ley 8/2010 de las CCVV, de régimen local de la CV (LRLCV).

Real decreto 896/1991 de reglas básicas y programas *mínimos* de los procedimientos de selección de los funcionarios de AL.

Ley 4/2021 de la CCVV, de función pública valenciana.

Decreto 3/2017 del Govern Valencià, en todo aquello que resulte de aplicación.

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 AGE (Real decreto 364/1995).

Real decreto 2271/2004, de acceso a la ocupación pública y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

*Tercera. Selección definitiva, en propiedad versus selección interina/temporal. Promoción interna*

1. Las siguientes bases se refieren genéricamente a los procesos de selección para cubrir en propiedad, de forma definitiva, plazas vacantes en la plantilla municipal, salvo la base 20.a, la cual se refiere a las especialidades/concreciones que respecto de los procesos de selección definitiva resultan aplicables exclusivamente a los procesos de selección dirigidos, desde el primer momento, de forma exclusiva, a la selección de personal interino/temporal.



2. En els processos de selecció definitiva les BE inclouran un temari que haurà de respectar el nombre de temes mínim que resulta aplicable en funció de la categoria professional de la plaça que s'ha de cobrir.

3. Borsa de treball temporal:

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

3.2. En els processos de selecció interins/temporals es constituirà, en tot cas, una borsa de treball temporal de l'especialitat professional objecte de la convocatòria.

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

Es obligació dels integrants d'una borsa de treball temporal conèixer les normes vigents i, si és el cas, donar compliment al que s'establisca respecte als seus integrants.

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

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

En cas que alguna o totes les places inicialment reservades per a promoció interna no es cobriren, eixes places augmentarien el nombre de places en el procés de selecció que cal cobrir pel torn lliure.

#### *Quarta. Requisits de les persones aspirants*

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

Tindre 16 anys i no excedir l'edat de jubilació.

Tindre nacionalitat espanyola o ser nacional d'un dels països membres de la Unió Europea o d'un altre país estranger en els termes que estableix l'article 57 del TREBEP (o precepte equivalent que en un futur pugui regular esta matèria).

Aptitud exigible per a la plaça, mitjançant l'aportació de certificat mèdic acreditatiu.

Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques pròpies de les places oferides. L'Ajuntament es reserva el dret a sotmetre a les persones aspirants proposades pel tribunal i abans de ser nomenades com a personal empleat públic, a totes les proves que considere pertinents per a avaluar el compliment d'este requisit.

No estar subjecte/a a causes d'incompatibilitat o incapacitat per a ser empleat/ada de les AP.

No haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les AP, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Estar en possessió del títol o nivell de titulació exigida en cada convocatòria o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de les sol·licituds.

Estar en possessió del certificat de coneixements del valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), o certificat equivalent. Qui no pugui acreditar el grau de coneixements de valencià requerit haurà de sotmetre's a una prova prèvia, obligatòria i eliminatòria, de coneixements del valencià de nivell, atesos els criteris de proporcionalitat sobre la base de la categoria que es convoca.

Haver satisfet l'import de la taxa per la participació en el procés de selecció.

En processos de promoció interna: ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Carcaixent, amb una antiguitat d'almenys dos anys.

2. En los procesos de selección definitiva las BBEE incluirán un Temario que tendrá que respetar el número de temas mínimo que resulta aplicable en función de la categoría profesional de la plaza a cubrir.

3. Bolsa de trabajo temporal:

3.1. Salvo que en la convocatoria de un proceso selectivo definitivo se diga específicamente lo contrario, se constituirá una bolsa de trabajo temporal con las personas aspirantes que hayan participado en el proceso y no hayan resultado seleccionadas, para atender las necesidades de nombramientos interinos/temporales que de dicha categoría profesional se planteen en el Ayuntamiento.

3.2. En los procesos de selección interinos/temporales se constituirá, en todo caso, bolsa de trabajo temporal de la especialidad profesional objeto de la convocatoria.

3.3. Las bolsas de trabajo temporal, una vez constituidas, se regirán en cuanto a su funcionamiento por las normas reguladoras del funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Carcaixent vigentes en cada momento (y supletoriamente...).

Es obligación de los integrantes de una bolsa de trabajo temporal conocer las normas vigentes y, en su caso, dar cumplimiento a lo que se establezca respecto a sus integrantes.

4. En los procesos de selección interinos/temporales por mejora de ocupación, las BBEE contemplarán, además del resto de especificaciones propias de los procesos interinos/temporales, el requisito de ostentar previamente la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, para participar en el proceso.

5. Promoción Interna: La convocatoria de un proceso de selección definitiva indicará, en su caso, el número de plazas que se reservan para el turno de promoción interna. Las BBEE de estos procesos de selección podrán establecer, para aspirantes por el turno de promoción interna, de conformidad a la normativa vigente, especialidades respecto del ejercicio de la fase de oposición y sus apartados, así como una reducción del temario a considerar.

En caso de que alguna o todas las plazas inicialmente reservadas para promoción interna no se cubrieran, esas plazas aumentarán el número de plazas en el proceso de selección a cubrir por el turno libre.

#### *Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

Tener más de 16 años y no exceder de la edad de jubilación.

Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los países miembros de la Unió Europea o de otro país extranjero en los términos que establece el artículo 57 del TREBEP (o precepto equivalente que, en un futuro, pudiera regular esta materia).

Aptitud exigible para la plaza, mediante la aportación de certificado médico acreditativo.

Poseer la capacidad funcional para desarrollar las tareas propias de las plazas ofrecidas. El Ayuntamiento se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes propuestas por el tribunal y antes de ser nombradas como personal empleado público, a cuántas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

No estar sujeto/a a causas de incompatibilidad o incapacitación para ser empleado/da de las AAPP.

No haber sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

Estar en posesión del título o nivel de titulación exigida en cada convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.

Estar en posesión del certificado de conocimiento del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), o certificado equivalente. Quien no pueda acreditar el grado de conocimientos de valenciano requerido tendrá que someterse a una prueba previa, obligatoria y eliminatòria, de conocimientos del valenciano de nivel atendiendo a los criterios de proporcionalidad en base a la categoría que se convoca.

Haber satisfecho el importe de la tasa por la participación en el proceso de selección.

En procesos de promoción interna: ser funcionari/aria de carrera del Ayuntamiento de Carcaixent, con una antigüedad de al menos dos años.



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

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

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

#### *Quinta. Igualtat de condicions*

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

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

#### *Sexta. Publicitat i vigència de les bases generals (BG) i específiques (BE)*

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

Les BE de cada convocatòria seran publicades en el tauler d'edictes, en la seua electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament. S'inserrà un anunci en el BOP, en el DOGV i també en el BOE, i llavors entraran en vigor. A més, es podrà inserir un anunci, amb extracte de la convocatòria, en algun diari o altres mitjans per a incrementar la concurrència. Les BE romandran exposades en la pàgina web de l'Ajuntament mentre es prolongue el procés selectiu.

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

#### *Sèptima. Presentació de sol·licituds*

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Sol·licituds: hauran de presentar-se per mitjans telemàtics, segons el model normalitzat confeccionat pel Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament i disponible en la seua electrònica municipal, i s'acompanyarà, en format PDF, el justificant d'haver ingressat l'import dels drets d'examen i la titulació exigida en la base quarta. S'adjuntarà també en format PDF, si és el cas, el certificat acreditatiu del requisit de coneixements de valencià demanat en cada convocatòria, expedit per la JQCV o certificat equivalent, o un certificat acreditatiu d'haver superat en el mateix ajuntament o en la Mancomunitat de la Ribera Alta una

En el caso de aportar o alegar titulación o documentación diferente a la requerida/exigida en las bases, pero que el aspirante entiende que es equivalente, se tendrá que aportar certificado o documentación oficial acreditativa de la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en otro estado miembro de la UE, se aportará reconocimiento oficial del título por el órgano que tenga atribuida legalmente la competencia.

Cada convocatoria específica podrá establecer requisitos específicos de admisión, y que tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a cumplir correspondientes.

Los requisitos exigidos se tendrán que tener el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes que en cada caso se establezca y mantenerlas durante el desarrollo del proceso y hasta el nombramiento o contratación, si procede.

#### *Quinta. Igualdad de condiciones*

Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando resulte acreditada su capacidad para atender las funciones de la plaza. Quién concorra al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, tendrá que presentar una certificación de la administración competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en las plazas objeto de la convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas aspirantes con diversidad funcional que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de las pruebas. A este efecto, las personas interesadas tendrán que presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria, al efecto de que el tribunal pueda valorar la procedencia, o no, de la admisión de lo que solicitan. Se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad o diversidad funcional, acreditando de forma fehaciente, el trastorno funcional permanente (grado de afectación) que ha dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso, antes de la incorporación en la plaza, tendrá que presentar una certificación de compatibilidad funcional expedida por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacidades.

#### *Sexta. Publicidad y vigencia de las bases generales (BGG) y específicas (BBEE)*

Estas BGG serán publicadas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, así como también en el BOP, con lo que entrarán en vigor. También serán objeto de publicación las posibles modificaciones. Estarán vigentes mientras no se modifiquen o se dejen sin efecto por resolución expresa. Permanecerán expuestas en la página web municipal mientras estén en vigor.

Las BBEE de cada convocatoria serán publicadas en el tablón de edictos, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Se insertará anuncio en el BOP, en el DOGV y también en el BOE, con lo que entrarán en vigor. Además, se podrá insertar anuncio, con extracto de la convocatoria, en algún diario u otros medios, para incrementar la concurrencia. Las BBEE permanecerán expuestas en la página web del Ayuntamiento mientras se prolongue el proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios de cada proceso selectivo, posteriores a la convocatoria, se insertarán en la sede electrónica (<https://carcaixent.sedelectronica.es/info.0>) y la página web municipales (<https://www.carcaixent.es/>).

#### *Séptima. Presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de instancias será, como mínimo, de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En la página web municipal se indicará, de forma expresa, la fecha concreta en la que finaliza el periodo de presentación de solicitudes, el cual finalizará a las 23.59 horas del día indicado.

Solicitudes: tendrán que presentarse por medios telemáticos, en modelo normalizado confeccionado por el dep. de RRHH del Ayuntamiento y disponible en la sede electrónica municipal, y se acompañará, en formato PDF, justificante de haber ingresado el importe de los derechos de examen y la titulación exigida en la base cuarta. Se acompañará también en formato PDF, en su caso, el certificado acreditativo del requisito de conocimientos de valenciano requerido en cada convocatoria, expedido por la JQCV o certificado equivalente o certificado acreditativo de haber superado en el propio Ayuntamiento o en



prova idèntica en un termini no superior a quatre anys. En cas de no aportar-ho, el/la aspirant haurà de sotmetre's a una prova prèvia, obligatòria i eliminatòria, de coneixements de valencià de nivell equivalent.

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

1. Realitzar el pagament de la taxa corresponent.
2. Accedir en la seu electrònica identificant-se.
3. Accedir a Recursos Humans, dins del catàleg de tràmits.
4. Triar el procés al qual es vulga presentar i seleccionar «tramitació electrònica».
5. Omplir el formulari electrònic corresponent de «processos selectius».
6. Adjuntar la documentació exigida incloent-hi en qualsevol cas el resguard del pagament de la taxa i, si és el cas, la dels mèrits que calga presentar.

7. Marcar la casella de verificació per a declarar conèixer les bases i reunir tots i cada un dels requisits exigits.

8. Registrar la sol·licitud electrònicament.

Qualsevol sol·licitud no presentada per mitjans telemàtics comportarà la inadmissió dels/les aspirants en el procés selectiu.

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

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

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

a) Declaració jurada de reunir tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria. Esta declaració estarà inclosa en el model d'instància que es pose a la disposició de les persones interessades en la pàgina web de l'Ajuntament. Alternativament, les BE podran determinar que els/les aspirants acrediten, prèviament, juntament amb la sol·licitud, que reuneixen tots o part dels requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

b) Si és el cas, certificat de coneixements del valencià segons el nivell requerit en els requisits de la convocatòria, expedit per la JQCV o certificat equivalent o certificat acreditatiu d'haver superat en el mateix ajuntament o en la Mancomunitat de la Ribera Alta una prova idèntica en un termini no superior a quatre anys.

En cas de no aportar-se cap d'estos certificats, l'aspirant haurà de sotmetre's a una prova obligatòria i eliminatòria de coneixements del valencià de nivell equivalent.

c) Si és el cas, els documents que acrediten els mèrits per a la fase de concurs (vegeu punt específic).

d) Si és el cas, el certificat acreditatiu de la diversitat funcional al·legada per l'aspirant per a la seua consideració en el procés selectiu. A més, hauran de formular, de manera expressa, petició en la qual s'especifique el tipus d'adaptació sol·licitat.

e) Justificant d'ingrés de la taxa per a la participació en el procés, d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació de servicis administratius en procediments i proves de selecció de personal tramitats per l'Ajuntament. El pagament de la taxa s'haurà de materialitzar mitjançant autoliquidació en el compte bancari, amb indicació com a concepte del procediment o borsa indicat en les bases específiques de la convocatòria.

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

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

la Mancomunidad de la Ribera Alta, idéntica prueba en un plazo no superior a cuatro años. En caso de no aportarlo, el/la aspirante tendrá que someterse a una prueba previa, obligatoria y eliminatòria, de conocimientos de valenciano de nivel equivalente.

Para completar con éxito el proceso de solicitud, habrá que seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el pago de la tasa correspondiente.
2. Acceder en la sede electrónica identificándose.
3. Acceder a Recursos Humanos, dentro del catálogo de trámites.
4. Elegir el proceso al que se quiera presentar y seleccionar «Tramitación electrónica».
5. Rellenar el formulario electrónico correspondiente de «Procesos selectivos».
6. Adjuntar la documentación exigida, incluido, en todo caso, resguardo del pago de la tasa y, en su caso, la de los méritos a presentar.

7. Marcar la casilla de verificación declarando conocer las bases y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos.

8. Registrar la solicitud electrónicamente.

Toda aquella solicitud no presentada por medios telemáticos comportará la inadmisión de los/las aspirantes al proceso selectivo.

En caso de tener la condición de discapacidad, tendrá que aportar documento acreditativo de su aptitud, así como escrito en que se especifique cualquier tipo de adaptación necesaria en la hora de la realización de las pruebas.

El aspirante asume el compromiso de aportar la documentación acreditativa y demás requisitos que le sean exigidos, cuando sea requerido a este efecto por el Ayuntamiento, con anterioridad a la aprobación de su nombramiento/contratación.

Junto con la instancia de solicitud se presentarán, al menos, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Esta declaración estará incluida en el modelo de instancia que se ponga a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento. Alternativament, las BBEE podrán determinar que los/las aspirantes acrediten, previamente, junto a la solicitud, que reúnen todos o parte de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

b) En su caso, Certificado de Conocimientos del Valenciano según el nivel requerido en los requisitos de la convocatoria, expedido por la JQCV o certificado equivalente o certificado acreditativo de haber superado en el propio Ayuntamiento o en la Mancomunidad de la Ribera Alta, idéntica prueba en un plazo no superior a cuatro años.

En caso de no aportarse ninguno de estos certificados, el aspirante tendrá que someterse a una prueba obligatoria y eliminatòria de conocimientos del valenciano de nivel equivalente.

c) En su caso, documentos que acrediten los méritos para la fase de Concurso. (Ver punto específico)

d) En su caso, certificado acreditativo de la diversidad funcional alegada por el aspirante para su consideración en el proceso selectivo. Además, tendrán que formular, de forma expresa, petición en la cual se especifique el tipo de adaptación solicitado.

e) Justificante de ingreso de la tasa para la participación en el proceso de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en procedimientos y pruebas de selección de personal tramitados por el Ayuntamiento. El pago de la tasa se tendrá que materializar mediante autoliquidación en la cuenta bancaria, con indicación como concepto del procedimiento o bolsa indicado en las bases específicas de la convocatoria.

Importe derechos de examen: El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas será indicado en las BBEE de las convocatorias y solo podrá ser reintegrado cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. No procederá la devolución cuando el sujeto pasivo no sea admitido a formar parte de las pruebas de selección por carencia de los requisitos, ni cuando el sujeto pasivo desista en participar en el proceso.

En aplicación de la ordenanza municipal, tendrán una reducción del 50 % de la cuota las personas que figuren como demandantes de empleo en un plazo continuado, al menos, de 6 meses. El derecho a la citada bonificación tendrá que acreditarse junto con la presentación de la solicitud.

Pagament: per mitjà d'una carta de pagament que s'obté mitjançant la pàgina web municipal.

Aportació de documents que acrediten els mèrits per a la fase de concurs:

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

Ordinàriament, la documentació acreditativa dels mèrits es presentarà una vegada finalitzada la fase d'oposició pels aspirants que l'hagen superada; se'ls requerirà i se'ls assenyalarà a este efecte un termini de cinc dies. No obstant això, les BE podran establir que la documentació es presente i s'aporte inicialment, dins del termini de presentació de sol·licituds, juntament amb la instància.

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

Si algun dels documents que cal presentar o al·legar per a la fase de concurs no s'aportaren per entendre que ja consten en l'Ajuntament, això es faria constar expressament en la sol·licitud. En cas contrari, eixos documents no seran considerats en el procés ni valorats en la fase de concurs.

#### *Octava. Admissió de les persones aspirants*

1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que s'adoptarà en atenció al que han declarat els/les aspirants i la documentació aportada. Així mateix, si és possible, s'aprovarà en la mateixa resolució la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis i l'orde d'intervenció de les persones aspirants. Es publicarà en la seu electrònica, pàgina web <https://www.carcaixent.es/>, i un extracte en el BOP i s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè els/les aspirants exclosos/oses puguen esmenar els defectes en la documentació presentada.

2. Si no es presenta cap reclamació, la resolució s'entendrà elevada a definitiva automàticament, i s'inserirà un anunci sobre este tema en la seu electrònica i en la pàgina web municipal. En cas contrari, una vegada resoltes les reclamacions i les esmenes, es dictarà la resolució definitiva, que es farà pública en els termes assenyalats en l'apartat anterior, i seran procedents els recursos legalment establits.

3. Els/les aspirants que hagen concorregut pel torn de promoció interna o pel torn de discapacitat i no complisquen algun dels requisits exigits per a l'accés a estes places de reserva, seran inclosos/oses, d'ofici, en la relació definitiva d'aspirants admesos/eses pel torn lliure, sempre que l'Ajuntament tinga coneixement d'esta circumstància amb anterioritat al decret que aprobe les llistes definitives esmentades de persones aspirants admeses i excloses i, a més, hagen declarat en la seua sol·licitud que complixen tots els requisits necessaris per a fer-ho.

4. Una convocatòria es podrà modificar o deixar sense efecte, motivadament, abans de la publicació de la llista d'admesos. La resolució es publicarà en els mateixos mitjans oficials que la convocatòria.

#### *Novena. Tribunals de selecció*

1. La composició del tribunal es fixarà per l'Alcaldia, i es respectaran els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Es vetlarà per la paritat home-dona.

Estarà constituït per 5 persones, amb veu i vot. Un/a president/a, normalment el/la secretari/ària i quatre vocals. Titulars i suplents. Comptarà amb un/a secretari/ària, que podrà ser un/a dels vocals.

2. Tots els membres del tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida per a participar en el procés. Es prioritzarà l'àrea de coneixement i d'experiència pròpia de les places que s'han de seleccionar.

3. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, i com a tal estarà subjecte a les normes contingudes en la legislació sobre règim jurídic del sector públic.

Pago: por medio de carta de pago que se obtiene a través de la página web municipal.

Aportación de documentos que acreditan los méritos para la fase de concurso:

La documentación relativa a los méritos alegados para la fase de concurso se presentará telemáticamente, en formato PDF. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento del proceso y/o antes de la eventual toma de posesión, que se acredite fehacientemente la corrección de la documentación aportada, con la presentación de documentación original. En particular, la presentación, en soporte físico, de la documentación en formato digital que no cuente con firma electrónico válida.

Ordinariamente, la documentación acreditativa de los méritos se presentará una vez finalizada la fase de oposición, por los aspirantes que la hayan superado, requiriéndoles y señalándoles al efecto un plazo de cinco días. No obstante, las BBEE podrán establecer que la documentación se presente y se aporte inicialmente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, junto a la instancia.

Únicamente se considerarán los méritos reunidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso.

Si alguno de los documentos a presentar o a alegar para la fase de Concurso no se aportaran con motivo de entender que ya constan en el Ayuntamiento, esto se hará constar, expresamente, en la solicitud. En caso contrario, esos documentos no serán considerados en el proceso, ni valorados en la fase de Concurso.

#### *Octava. Admisión de las personas aspirantes*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la lista de personas admitidas y excluidas, que se adoptará en atención a lo declarado por los/las aspirantes y la documentación aportada. Así mismo y, si es posible, se aprobará en la misma resolución la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y orden de intervención de las personas aspirantes. Se publicará en la sede electrónica, página web (<https://www.carcaixent.es/>) y un extracto en el BOP y se establecerá un plazo de 10 días hábiles para que los/las aspirantes excluidos/as, puedan subsanar los defectos en la documentación presentada.

2. Si no se presenta reclamación alguna, la resolución se entenderá elevada a definitiva automàticament, insertándose anuncio al respecto en la sede electrónica y página web municipal. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dictará resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior, procediendo los recursos legalmente establecidos.

3. Los/las aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el turno de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a estas plazas de reserva, serán incluidos/as, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos/as por el turno libre, siempre que el Ayuntamiento tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad al Decreto que apruebe las citadas listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para esto.

4. Una convocatoria se podrá modificar o dejar sin efecto, motivadamente, antes de la publicación de la lista de admitidos. La resolución se publicará en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

#### *Novena. Tribunales de selección*

1. La composición del tribunal se fijará por la Alcaldía, respetando los principios de imparcialidad profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Velará por la paridad hombre-mujer.

Estará constituido por 5 personas, con voz y voto. Un/a presidente/a, normalmente el/la secretario/a y cuatro vocales. Titulares y suplentes. Contará con un/a secretario/a, que podrá ser un/a de los vocales.

2. Todos los miembros del tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso. Se priorizará el área de conocimiento y de experiencia propio de las plazas a seleccionar.

3. El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público.

4. El tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a les proves que ho requerisquen, i es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. Les persones assessores i especialistes estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del tribunal.

#### *Desena. Normes per al procés de selecció*

Amb posterioritat a la convocatòria, tot el procés, l'admissió i l'exclusió d'aspirants, la composició del tribunal i el resultat de les proves, s'exposarà en el tauler d'edictes físic i electrònic i en la pàgina web de l'Ajuntament. A partir de la convocatòria, la inserció en eixos mitjans de notificacions del procés, tant pel que fa a actes de tràmit com a actes definitius, incloent-hi els de resolució de possibles recursos, suposarà la pràctica de la notificació plena, efectiva i definitiva d'eixe acte administratiu a les persones interessades en el procediment a les quals es dirigeix, siguin individuals o col·lectives.

En l'expedient es farà constar la diligència de la pràctica de la notificació per este mitjà firmada per funcionari/ària públic/a, amb indicació del període d'exposició de la notificació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de, almenys, tres dels seus integrants, titulars o suplents indistintament. En cas d'absència sobrevinguda del/de la president/a, assumirà les funcions el membre del tribunal amb més edat dels presents. En cas d'absència del/de la secretari/ària, assumirà les funcions el més jove dels presents.

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

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

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

Les reclamacions o incidències que es puguen presentar durant el procés de selecció no interrompan la tramitació del procediment. Una vegada publicat cada un dels diferents anuncis del procés en els mitjans previstos, els/les interessats/ades podran, durant els 3 dies hàbils següents, examinar la documentació/proves i/o formular les reclamacions que estimen adequades, que seran resoltes en el termini de temps més curt possible. La comunicació de la resolució adoptada en relació a les reclamacions presentades es posarà en coneixement de la persona aspirant mitjançant publicació en el tauler d'edictes electrònic, i seguidament es continuarà amb el tràmit següent del procés. El/la aspirant haurà de previndre la possibilitat que la resolució de la reclamació afecte la seua obligació de personar-se, o no, a la sessió següent del procés.

Les persones aspirants seran convocades en crida única i perdran el seu dret si no es personen en el lloc de celebració o si ho fan una vegada iniciades les proves, encara que estiga motivat per causes justificades. Com que es tracta de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que no hagen finalitzat i esta admissió no menyscapte el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

La convocatòria per a algunes o totes les fases dels processos de selecció, de les diferents borses, podrà ser conjunta i per a una mateixa data. En eixe cas, es procurarà indicar en la convocatòria l'hora prevista per a cada una de les diferents fases que cal realitzar, i si es donara el cas i fora possible, de manera individualitzada.

Es podrà plantejar la realització de diverses fases/proves/apartats de manera consecutiva, una darrere de l'altra, sense haver corregit prèviament les fases/proves/apartats anteriors. En eixe cas, els exercicis o proves realitzats pels/per les aspirants que no hagen superat les fases/

4. El tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas estarán sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

#### *Decena. Normas para el proceso de selección*

Con posterioridad a la convocatoria, todo el proceso, admisión y exclusión de aspirantes, composición del tribunal y resultados de las pruebas, se expondrá en el tablón de edictos físico y electrónico y en la página web del Ayuntamiento. A partir de la convocatoria, la inserción en esos medios de notificaciones del proceso, tanto relativas a actos de trámite como actos definitivos, incluidos los de resolución de posibles recursos, supondrá la práctica de la notificación plena, efectiva y definitiva de ese acto administrativo a las personas interesadas en el procedimiento a las que se dirige, ya sean individuales o colectivas.

En el expediente se hará constar diligencia de la práctica de la notificación por este medio firmada por funcionario/a público/a, con indicación del periodo de exposición de la notificación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia sobrevenida del/de la presidente/a, asumirá las funciones el miembro del tribunal de mayor edad de los presentes. En caso de ausencia del/de la secretario/a, asumirá las funciones lo más joven de los presentes.

El/la secretario/a levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de la baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

El tribunal queda autorizado para esclarecer las dudas que se plantean, resolver las reclamaciones que presentan los/las aspirantes, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para la buena orden del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y también contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensió o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos; las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía. Esta, para resolver, podrá solicitar informe del tribunal que, de haberse disuelto, se tendrá que volver a constituir para la emisión del mismo.

Las reclamaciones o incidencias que se pudieran presentar durante el proceso de selección no interrumpirán la tramitación del procedimiento. Una vez publicado cada uno de los diferentes anuncios del proceso en los medios previstos, los/las interesados/as podrán, durante los 3 días hábiles siguientes, examinar la documentación/pruebas y/o formular las reclamaciones que estiman adecuadas, que serán resueltas en el plazo de tiempo más corto posible. La comunicación de la resolución adoptada en relación a las reclamaciones presentadas se pondrá en conocimiento del/la aspirante, mediante publicación en el tablón de edictos electrónico, continuando seguidamente con el siguiente trámite del proceso. El/la aspirante tendrá que prevenir la posibilidad de que la resolución de la reclamación afecte a su obligación de personarse, o no, a la siguiente sesión del proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídas en su derecho si no se personan en el lugar de celebración o si lo hacen una vez iniciadas las pruebas, aunque esté motivado por causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir el aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

La convocatoria para algunas o todas las fases de los procesos de selección, de las diferentes bolsas, podrá ser conjunta y para una misma fecha. En ese caso, se procurará indicar en la convocatoria la hora prevista para cada una de las diferentes fases a realizar y, si se diera el caso y esto fuera posible, de forma individualizada.

Se podrá plantear la realización de varias fases/pruebas/apartados de forma consecutiva, una detrás de la otra, sin haber corregido previamente las fases/pruebas/apartados anteriores. En ese caso, los ejercicios o pruebas realizadas por aquellos/se aspirantes que no hayan superado

exercicis anteriors a este, de caràcter preceptiu i eliminatori, no seran corregits ni avaluats pel tribunal.

En el cas de coincidir dos fases/proves que cada aspirant ha de realitzar davant del tribunal de manera individualitzada, es podrà determinar que les dos fases/proves es facen conjuntament.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants en qualsevol moment que acrediten la seua personalitat, per la qual cosa hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en defecte d'això, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat, així com de bolígraf.

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

El tribunal, de conformitat amb el resultat de les diferents fases/proves del procés de selecció, formularà la proposta de resolució que elevarà a l'Ajuntament perquè resolga definitivament sobre este tema. En el cas que la pràctica de les fases/proves pendents del procés de selecció siga irrellevant per al resultat final d'este, el tribunal podrà acordar no practicar-les i passar, directament, a formular proposta de resolució.

#### *Onzena. Sistema selectiu*

El procés de selecció inclourà obligatòriament una fase d'oposició. Podrà incloure també una fase prèvia, una de concurs, d'entrevista i/o una de pràctiques. En tot cas, el procés haurà de preveure la demostració/acreditació per les persones aspirants dels seus coneixements i de les seues capacitats i la ponderació per part del tribunal de ser més o menys idonis per a la plaça.

##### 11.0. Fase prèvia:

El procés selectiu podrà contindre, amb motivació de la seua obligatorietat, una fase prèvia d'acreditació de capacitats, aptituds o requisits genèrics específics per a la plaça o funcions objecte del procés selectiu. A tall d'exemple: coneixements de valencià o d'un altre idioma, paràmetres fisiològics (altura, etc.), aptitud física, superació de proves físiques, psicotècniques o mèdiques, o altres. La motivació inclourà la justificació de la necessitat/oportunitat, així com la descripció i l'abast de les proves que cal realitzar. El resultat de la fase es limitarà a apte/a o no apte/a. Quedaran exclosos del procés els aspirants que no assolisquen la qualificació d'apte.

##### 11.1. Fase d'oposició (obligatòria i eliminatòria):

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

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

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

Exercici tipus (fins a 40 punts): l'exercici de la fase d'oposició inclourà dos apartats:

las fases/ejercicios anteriores al mismo, de carácter preceptivo y eliminatorio, no serán corregidos, ni evaluados por el Tribunal.

En el caso de coincidir dos fases/pruebas a realizar por cada aspirante ante el tribunal de forma individualizada, se podrá determinar que ambas fases/pruebas se hagan conjuntamente.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, por lo que tendrán que acudir provistas del DNI o, en su defecto, de otro documento oficial que acredite su identidad, así como de bolígrafo.

En las fases/pruebas consistentes en el desarrollo de un tema, pregunta o cuestión planteada por el tribunal, se podrá determinar que el ejercicio sea leído por el aspirante en sesión pública. En el caso de ser más de un tema, pregunta o cuestión, la evaluación podrá ser en conjunto o separadamente. El tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere adecuadas. La no presentación del/la aspirante a la lectura supondrá la renuncia a continuar participando en el proceso.

El tribunal de conformidad con el resultado de las diferentes fases/pruebas del proceso de selección formulará propuesta de resolución que elevará al Ayuntamiento para que resuelva definitivamente al respecto. En el supuesto de que la práctica de las fases/pruebas pendientes del proceso de selección fueron irrelevantes para el resultado final del mismo, el Tribunal podrá acordar no practicarlas y pasar, directamente, a formular propuesta de resolución.

#### *Undécima. Sistema selectivo*

El proceso de selección incluirá obligatoriamente una fase de oposición. Podrá incluir también, una fase previa, una de concurso, de entrevista y/o una de prácticas. En todo caso, el proceso tendrá que contemplar la demostración/acreditación por las personas aspirantes de sus conocimientos y sus capacidades y la ponderación por parte del Tribunal de su mayor o menor idoneidad para la plaza.

##### 11.0. Fase prèvia:

El proceso selectivo podrá contener, motivando su obligatoriedad, una fase previa de acreditación de capacidad/es, aptitud/es o requisitos genéricos específicos para la plaza o funciones objeto del proceso selectivo. Como por ejemplo: conocimientos de valenciano o de otro idioma, parámetros fisiológicos (altura,...), aptitud física, superación de pruebas físicas, psicotécnicas o médicas, u otras. La motivación incluirá la justificación de su necesidad/oportunidad, así como la descripción y alcance de las pruebas a realizar. El resultado de la fase se limitará a apto/a o no apto/a. Quedarán excluidos del proceso los aspirantes que no consigan la calificación de apto.

##### 11.1. Fase de oposició (obligatòria i eliminatòria):

Fase consistente en la comprobación y calificación de la capacidad de las personas aspirantes a través de la superación de las pruebas que se establezcan en la correspondiente convocatoria, y que podrán consistir en ejercicio/s de carácter oral, escrito y/o práctico, cuya finalidad sea la acreditación/comprobación de la idoneidad y las aptitudes de las y los aspirantes y sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas. Se dará preferencia a pruebas que manifesten y acrediten que los/las aspirantes cuentan con los conocimientos requeridos y la capacidad de hacer de ellos una aplicación útil, concreta y práctica.

El tribunal calificador queda facultado para concretar la fórmula de corrección aplicable a la prueba realizada y para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de puntos requerida y de la calificación de «apto/a», de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Este nivel mínimo tendrá que garantizar, en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes. El tribunal tendrá que velar por el carácter secreto y reservado de la prueba, antes de su realización por los/las aspirantes. También, en la medida de lo posible, por el carácter anónimo de los ejercicios y de su corrección/evaluación, aunque sea de carácter manual.

En las BBEE de cada convocatoria se incluirá un temario al cual se referirán las pruebas de esta fase. El número de temas se ajustará a lo previsto en la normativa vigente, en función de la categoría profesional de la plaza a cubrir. Se velará por una adecuada presencia y proporción entre temas legales, específicamente los de la normativa local, y de temas propios de los conocimientos profesionales requeridos de los/de las aspirantes.

Ejercicio tipo (hasta 40 puntos): El ejercicio de la fase de oposición incluirá dos apartados:



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

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

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

En convocatòries de nivell professional AGP, C2 o C1 amb funcions no merament administratives, podrà consistir en la realització d'una tasca manual, amb materials i ferramentes facilitats pel mateix ajuntament; s'hi valorarà, fonamentalment, la capacitat de resoldre situacions i la qualitat i correcció en el desenvolupament de les tasques encomanades, la iniciativa i els coneixements pràctics aplicats per a la solució del cas plantejat.

En la resta de convocatòries l'apartat pràctic consistirà a resoldre per escrit, a mà o amb ordinador facilitat pel tribunal amb LibreOffice instal·lat, el cas pràctic plantejat; s'hi valorarà, fonamentalment, la redacció, la capacitat i la formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

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

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

#### 11.2. Concurs (obligatòria i no eliminatòria):

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

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

Quant a les titulacions acadèmiques superiors, tan sols es considerarà la titulació universitària de grau, llicenciatura o equivalent. Màsters, doctorats i/o altres titulacions universitàries diferents del grau es consideraran, si és el cas, en l'apartat de cursos, en funció de les hores de duració de la formació.

#### Mèrits tipus (fins a 10 punts):

A) Experiència professional. Puntuació: fins a 5 punts.

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

A) Un apartado de conocimientos (hasta 20 puntos): Podrà consistir en: a) Desarrollar, por escrito, uno o más temas del temario, a elegir entre los que, en número superior al de temas a desarrollar, se determinen en ese mismo momento, por insaculación, ante los aspirantes. b) Contestar un test de preguntas relacionadas con los temas que figuran en el temario, con respuestas alternativas. c) Exponer y desarrollar por escrito, una o más cuestiones planteadas por el tribunal, relacionadas con los temas del temario. El tribunal podrá plantear a los/las aspirantes la posibilidad de elegir de entre diferentes opciones la/s cuestión/es a exponer y desarrollar. O d) Una combinación de dos de los sistemas anteriores, con distribución de la puntuación correspondiente al apartado de Conocimientos. En convocatorias del nivel profesional AGP o C2 consistirá en un test. Los tests podrán incluir preguntas sobre cultura y conocimientos generales, propios de la formación básica, de la educación general y de la ciudadanía.

En este apartado se apreciará fundamentalmente, la capacidad y formación general y la claridad de ideas.

B) Un apartado práctico (hasta 20 puntos): consistirá en resolver un caso práctico planteado por el tribunal, con uno o más supuestos, directamente relacionados con las tareas y funciones ordinarias y habituales de la plaza objeto de la convocatoria, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

En convocatorias del nivel profesional AGP, C2 o C1 con funciones no meramente administrativas, podrá consistir en la realización de una tarea manual, con materiales y herramientas facilitada por el propio Ayuntamiento; valorándose, fundamentalmente, la capacidad de resolver situaciones y la calidad y corrección en el desarrollo las tareas encomendadas, la iniciativa y los conocimientos prácticos aplicados para la solución del caso planteado.

En el resto de convocatorias el apartado práctico consistirá resolver por escrito, a mano o con ordenador facilitado por el tribunal con el Libre Office instalado, el caso práctico planteado; valorándose, fundamentalmente, la redacción, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

En caso de que el número de aspirantes que hayan superado el apartado de Conocimientos sea muy elevado, se podrá, motivadamente y en atención a las limitaciones de las instalaciones disponibles para la realización de este apartado del ejercicio, limitar el número de aspirantes que realizarán el apartado Práctico. En caso de empate en la puntuación de corte, podrán realizarlo todos los aspirantes con la nota de corte.

El tribunal determinará el tiempo, conjunta o separadamente, de cada apartado y del ejercicio. Los apartados se puntuarán independientemente, cada uno de ellos de 0 a 20 puntos. Habrá que obtener un mínimo de 10 puntos, en cada uno de los dos apartados del ejercicio, para superar la fase de oposición.

#### 11.2. Concurso (Obligatoria y no eliminatòria):

Fase consistente en la comprobación y calificación de los méritos de los/las aspirantes a través de la valoración de su formación académica, conocimientos profesionales y las experiencias concretas que serán debidamente acreditadas. Solo se procederá a puntuar los méritos en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los apartados de carácter eliminatòria de la fase de oposición. Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

La puntuación máxima para esta fase no podrá ser superior al 30 % de la puntuación máxima posible para la fase de oposición.

En cuanto a las titulaciones académicas superiores, tan solo se considerará la titulación universitaria de Grado, Licenciatura o equivalente. Másteres, doctorados y/o otras titulaciones universitarias diferentes del grado se considerarán, en su caso, en el apartado Cursos, en función de las horas de duración de la formación.

#### Méritos tipus (hasta 10 puntos):

A) Experiencia profesional. Puntuación: hasta 5 puntos.

Se valorarán, genéricamente, los servicios previos con una duración ininterrompida, de al menos 6 meses, hasta un máximo de 50 meses, que se acrediten con certificado de servicios prestados, que tendrá que incluir descripción plaza/lugar/funciones desarrolladas y, además, en el caso de actividades privadas, obligatoriamente con informe de vida laboral:



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

– En entitat local: per cada mes complet (no es valora la fracció) de servicis en llocs de treball corresponents, específicament, en la plaça o places objecte de la convocatòria: 0,100 punts/mes. Si es tracta de llocs de treball diferents, 0,050 punts/mes.

– En altres administracions públiques no locals: per cada mes complet (no es valora la fracció) de servicis en llocs de treball corresponents, específicament, en la plaça o places objecte de la convocatòria: 0,050 punts/mes. Si es tracta de llocs de treball diferents, 0,025 punts/mes.

b) En l'exercici privat de les funcions pròpies i específiques de la plaça o places objecte de la convocatòria:

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

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

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

En cas de superposar-se dos períodes, només es computarà un d'estos.

B) Mèrits acadèmics. Puntuació: fins a 1 punt.

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

A este efecte, llevat que les BE esmenten concretament altres titulacions universitàries que puguen resultar específicament convenients per a la plaça concreta que cal cobrir, es tindrà com a titulació universitària superior que cal considerar en este apartat la titulació de grau, llicenciatura o equivalent. Màsters, doctorats i/o altres titulacions universitàries diferents del grau es consideraran, si és el cas, en l'apartat de cursos, en funció de les hores.

C) Cursos. Puntuació: fins a 3 punts.

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

Es valoraran de conformitat amb els criteris següents:

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

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

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

Es valoraran els coneixements de valencià superiors als exigits, acreditats amb certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificat equivalent segons l'Orde 7/2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. S'assignarà a cada

a) En la Administración pública, como funcionario público o personal laboral temporal, a razón de:

– En entidad local: por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la/las plaza/as objeto de la convocatoria: 0,100 puntos/mes. Si se trata de puestos de trabajo diferentes, 0,050 puntos/mes.

– En otras administraciones públicas no locales: por cada más completo (no se valora la fracción) de servicios en puestos de trabajo correspondientes, específicamente, en la/las plaza/as objeto de la convocatoria: 0,050 puntos/mes. Si se trata de puestos de trabajo diferentes, 0,025 puntos/mes.

b) En el ejercicio privado de las funciones propias y específicas de la/las plaza/as objeto de la convocatoria:

– 0,020 puntos por cada mes completo (no se valora la fracción) desarrollando funciones análogas y equiparables, en el ámbito privado, a las funciones consubstanciales y específicamente propias del lugar correspondiente a la plaza que se pretende cubrir.

Los servicios prestados en la Administración pública se acreditarán con certificación expedida por la Administración pública, en la que consten: los servicios prestados, la jornada u horas realizadas en dicha administración, el cargo o condición en la que ha prestado los servicios, y detallar las funciones ejercidas por el aspirante.

Los servicios prestados en la empresa privada, se acreditarán con la presentación de copia del contrato de trabajo o documento acreditativo de la categoría profesional de las tareas desarrolladas acompañado de certificado de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social. En caso de haberse realizado las correspondientes cotizaciones a través de una Mutualidad, tendrá que aportarse certificación de la mutua en la cual se hubieron hecho estas aportaciones. No se tendrá en cuenta ninguna experiencia que no cuente con certificado de vida laboral de la Seguridad Social o de la respectiva Mutualidad.

En caso de superponerse dos periodos, solo se computará un de ellos.

B) Méritos académicos. Puntuación: hasta 1 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la requerida, siempre que no sean el requisito para el acceso al puesto de trabajo, a razón de 0,50 puntos por cada nivel de titulación igual o superior al requerido.

A estos efectos, salvo que las BBEE mencionen concretamente otras titulaciones universitarias que puedan resultar específicamente convenientes para la concreta plaza a cubrir, se tendrá como titulación universitaria superior a considerar en este apartado, la titulación de Grado, Licenciatura o equivalente. Másteres, doctorados y/u otras titulaciones universitarias diferentes del Grado se considerarán, en su caso, en el apartado «Cursos», en función de las horas.

C) Cursos. Puntuación: hasta 3 puntos.

Se tendrán en cuenta solo aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén directa y específicamente relacionados con las concretas funciones de la/las plaza/as a cubrir en la convocatoria, que hayan sido organizados por el IVAP, Diputación, universidades, u organismos oficiales competentes. Los cursos de colegios, sindicatos y los de academias privadas, solo se considerarán si están homologados por una entidad pública. En caso contrario, los documentos aportados no serán considerados.

Se valorarán en conformidad con los siguientes criterios:

- a) Cursos de 300 o más horas: 1 punto.
- b) Cursos de 150 o más horas: 0,75 Puntos.
- c) Cursos de 75 o más horas: 0'60 puntos.
- d) Cursos de 50 o más horas: 0,40 puntos.
- e) Cursos de 25 o más horas: 0,20 puntos.
- f) Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos.

No se valorarán jornadas, conferencias o seminarios. Tampoco cursos de duración inferior a 15 h.

D) Conocimientos de Valenciano superiores a los exigidos. Puntuación: hasta 1 punto.

Se valorarán los conocimientos de valenciano superiores a los exigidos, acreditados con certificación de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificado equivalente según la Orden 7/2017 de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte. Se asignará



aspirant la puntuació corresponent a la diferència entre la puntuació assignada en l'escala següent al grau/nivell de coneixements de valencià requerit en les BE per a accedir en la plaça i la puntuació assignada al grau/nivell de coneixements de valencià per este acreditat:

- Grau A / nivell oral: 0,10 punts.
- Grau B1 / nivell elemental: 0,20 punts.
- Grau B2 / nivell intermedi: 0,40 punts.
- Grau C1 / nivell mitjà: 0 – 70 punts.
- Grau C2 / nivell superior: 1,00 punts.

Només es valorarà el nivell superior dels acreditats. No es valoraran nivells o cursos intermedis als indicats en el quadre.

**11.3. Fase d'entrevista (obligatòria i no eliminatòria):**

Fase consistent en la comprovació i la qualificació de l'aptitud de les persones aspirants mitjançant una entrevista del tribunal amb cada una d'estes. La puntuació màxima per a esta fase no podrà ser superior al 20 % de la puntuació màxima possible per a la fase d'oposició.

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

Qualificació del procés de selecció: la qualificació del procés de selecció resultarà de la suma de la qualificació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i la fase d'entrevista.

**11.4. Fase de pràctiques (obligatòria i eliminatòria):**

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

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

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

Una vegada finalitzades les fases del procés selectiu d'oposició, de concurs i d'entrevista i amb motiu del primer nomenament de cada aspirant com a personal funcionari de carrera, o la contractació laboral com a personal laboral en aplicació de la proposta de resolució del tribunal, cada un dels aspirants començarà la fase de pràctiques del procés selectiu, que consistirà en la realització i la superació d'un període de pràctiques amb una duració que cal determinar segons la categoria professional.

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

No podran superar el període de pràctiques (prova per a laborals), els aspirants que no assistisquen, com a mínim, al 90 % de les jornades laborals que corresponguen al període previst per a la fase de pràcti-

a cada aspirante la puntuación correspondiente a la diferencia entre la puntuación asignada en la escala siguiente al grado/nivel de conocimientos de valenciano requerido en las BBEE para acceder en la plaza y la puntuación asignada al grado/nivel de conocimientos de valenciano por él acreditado:

- Grado A/Nivel Oral: 0,10 puntos.
- Grado B1/Nivel Elemental: 0,20 puntos.
- Grado B2/Nivel Intermedi: 0,40 puntos.
- Grado C1/Nivel Mitjà: 0'70 puntos.
- Grado C2/Nivel Superior: 1,00 puntos.

Solo se valorará el nivel superior de los acreditados. No se valorará niveles o cursos intermedios a los indicados al cuadro.

**11.3. Fase de entrevista (Obligatoria y no eliminatòria):**

Fase consistente en la comprobación y cualificación de la aptitud de las personas aspirantes a través de una entrevista del Tribunal con cada una de ellas. La puntuación máxima para esta fase no podrá ser superior al 20 % de la puntuación máxima posible para la fase de oposición.

Entrevista tipo (hasta 4 puntos): el tribunal formulará una batería de preguntas y/o cuestiones para su contestación por el/la aspirante, con el objetivo de apreciar y valorar su idoneidad y sus habilidades y, así, valorar su mayor o menor adecuación y disponibilidad para el correcto ejercicio y el buen desarrollo de las funciones propias de las plazas a cubrir.

Calificación el proceso de selección: la calificación del proceso de selección resultará de la suma de la calificación obtenida en la fase de Oposición, la fase de Concurso y la fase de Entrevista.

**11.4. Fase de prácticas (obligatoria y eliminatòria):**

Las BBEE de cada convocatoria podrán completar el proceso selectivo con una fase/periodo de prácticas, con carácter eliminatorio de hasta 9 meses, como máximo. Este periodo de prueba estará en función de la categoría profesional de acuerdo con la siguiente escala:

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

La no superación de la fase/periodo de prácticas por el aspirante comportará el cese en su nombramiento/contratación en prácticas y la no superación del proceso selectivo.

Una vez finalizadas las fases del proceso selectivo de oposición, de concurso y de entrevista y con motivo del primer nombramiento de cada aspirante como personal funcionario de carrera, o a la contratación laboral como personal laboral en aplicación de la propuesta de resolución del tribunal, cada uno de los aspirantes empezará la fase de prácticas del proceso selectivo, consistente en la realización y superación de un periodo de prácticas con una duración a determinar en atención a la categoría profesional.

El objeto del periodo de prácticas o prueba será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del aspirante en prácticas para las funciones propias de los lugares de la correspondiente categoría profesional. Durante el periodo de prácticas o prueba, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas (plazas de la plantilla de personal funcionario), o de contratado laboral en prácticas o prueba (plazas de la plantilla de personal laboral), con derecho a percibir las retribuciones que correspondan, en la específica situación de funcionario en prácticas, a los empleados/as municipales de la categoría profesional de la convocatoria. Para cada aspirante se designará un tutor (titular y suplente) que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirá informe preceptivo en el que se tendrá que informar, motivadamente, sobre la superación, o no, de la fase de prácticas del proceso selectivo. En caso de que del informe resulte propuesta de declaración de la no superación de la fase de prácticas, se abrirá un trámite de audiencia al/a la aspirante antes de resolver definitivamente al respecto.

No podrán superar el periodo de prácticas (prueba para laborales), aquellos aspirantes que no asistan, como mínimo, al 90 % de las jornadas laborales que correspondan al periodo previsto para la fase de pràc-

ques. Si l'assistència està motivada per baixa mèdica o per causa major acreditada, l'aspirant podrà sol·licitar, per una única vegada, un segon nomenament en pràctiques (prova per a laborals). Este segon període estarà subjecte a les condicions i els terminis ja indicats.

#### *Dotzena. Relació de persones aprovades*

Una vegada finalitzades i completades les fases d'oposició, de concurs i, si és el cas, d'entrevista, del procés selectiu, el tribunal farà públic el resultat, amb indicació de les puntuacions assignades en cada una de les fases, la relació d'aspirants i la proposta de nomenament. El tribunal no podrà proposar el nomenament/contractació d'un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

La relació definitiva s'eleva a l'Alcaldia per a la resolució del procediment. El/la aspirant que haja resultat inicialment seleccionat/ada serà nomenat/ada funcionari/ària laboral en pràctiques, de conformitat amb el punt 11.4 d'estes BG.

Una vegada superada la fase de pràctiques l'aspirant serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera o laboral fix.

#### *Tretzena. Presentació de documents*

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

2. Els que tinguen la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per a obtenir el seu nomenament anterior, amb presentació de la certificació de l'administració pública de la qual depenguen que acredite la seua condició i totes les circumstàncies que consten en el seu full de servicis.

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

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

#### *Catorzena. Nomenament*

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

#### *Quinzena. Constitució de borsa de treball*

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

L'Ajuntament comptarà amb normes reguladores del funcionament de les borses de treball temporal, i figurarà en tot moment en la web de l'entitat a la disposició dels/de les integrants de la borsa, que hauran de conèixer-les i complir-les.

#### *Setzena. Relació de les bases generals (BG) amb les bases específiques (BE)*

1. Estes BG es completaran amb les BE que s'aproven per a cada convocatòria. En cas de contradicció o discrepància entre el contingut de les dos classes de bases, prevaldrà el que disposen les BE, sempre que no es tracte de canvis substancials. En cas d'introduir canvis subs-

tics. Si la asistencia está motivada por baja médica o por causa mayor acreditada, el aspirante podrá solicitar, por una única vez, un segundo nombramiento en prácticas (prueba para laborales). Este segundo periodo estará sujeto a las condiciones y terminos ya indicados.

#### *Docena. Relación de personas aprobadas*

Una vez finalizadas y completadas las fases de oposición, de concurso y, en su caso, de entrevista, del proceso selectivo, el tribunal hará público el resultado, con indicación de las puntuaciones asignadas en cada una de las fases, relación de aspirantes y propuesta de nombramiento. El tribunal no podrá proponer el nombramiento/contratación de un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La relación definitiva se elevará a la Alcaldía para la resolución del procedimiento. El/la aspirante que haya resultado, inicialmente, seleccionado/a será nombrado/a funcionario/a o laboral en prácticas, de conformidad en el punto 11.4 de estas BBGG.

Una vez superada la fase de prácticas el aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera o laboral fijo.

#### *Decimotercera. Presentación de documentos*

1. Se requerirá a los aspirantes seleccionados la presentación de la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en las dependencias del Ayuntamiento, salvo que lo hayan presentado original/copia auténtica con anterioridad, en el plazo de tres días.

2. Aquellos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración pública de la cual dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que constan en su hoja de servicis.

3. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, y cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/la aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el/la aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En el supuesto que un/a aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación, o por falsedad de esta, la Alcaldía podrá nombrar al siguiente aspirante que haya superado todas las pruebas, con mayor puntuación.

#### *Decimocuarta. Nombramiento*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación y siendo esta conforme, la Alcaldía efectuará nombramiento del/la aspirante seleccionado/a, quién tendrá que tomar posesión en el plazo máximo de un mes.

#### *Decimoquinta. Constitución de bolsa de trabajo*

Con los/las aspirantes que hayan superado el proceso de selección sin haber resultado seleccionados/as, ordenados por orden de puntuación total obtenida, se podrá constituir una bolsa de trabajo temporal para atender las necesidades de nombramientos interinos o contrataciones temporales de esa misma categoría profesional del Ayuntamiento. En caso de necesidad, por resolución motivada de la Alcaldía, se podrá ampliar el número de integrantes de la bolsa con los/las aspirantes que hayan superado, al menos, uno de los apartados de la fase de oposición para nombramientos o contratación con corta duración no superior a nueve meses.

El Ayuntamiento contará con normas reguladoras del funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal, la cual figurará en todo momento en la web de la entidad a disposición de los/as integrantes de la bolsa, que tendrán que conocerlas y cumplirlas.

#### *Decimosexta. Relación de las bases generales (BBGG) con las bases específicas (BBEE)*

1. Estas BBGG se completarán con las BBEE que se aprueben para cada convocatoria. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas clases de bases, prevalecerá lo que disponen las BBEE, siempre y cuando no se trate de cambios sustanciales. En caso



tancials, les BE s'hauran de sotmetre a negociació. Quant a les valoracions tipus de les fases del procés selectiu, es consideraran substancials els canvis superiors al 25 %.

2. Per decret de l'Alcaldia s'aprovarà l'annex a estes BG, amb model genèric de BE, amb la finalitat d'estandarditzar el seu contingut i d'agilitzar la seua confecció i redacció. Este model romandrà publicat en la seua electrònica i la pàgina web de l'Ajuntament juntament amb estes BG.

#### *Dessetena. Protecció de dades de caràcter personal*

En compliment de la normativa sobre protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el responsable del tractament de les dades de caràcter personal en este procés és l'entitat local de l'Ajuntament de Carcaixent, amb domicili a: plaça Major 1, 46740 Carcaixent.

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

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

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

Els/les aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, si és procedent, retirada del consentiment prestat.

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

#### *Dihuitena. Recursos contra les bases*

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

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

B) Recurs contenciós administratiu, directament, davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:

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

#### *Denovena. Publicació de les BG*

1. Estes BG es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i romandran exposades, de manera permanent, en la pàgina web de l'Ajuntament. Regiran mentre l'Ajuntament no les modifique o derogue.

de introducir cambios sustanciales, las BBEE se tendrán que someter a negociación. En cuanto a las valoraciones tipo de las fases del proceso selectivo, se considerarán sustanciales cambios superiores al 25 %.

2. Por decreto de la Alcaldía se aprobará Anexo a estas BBGG, con modelo genérico de BBEE, con el fin de estandarizar su contenido y de agilizar su confección y redacción. Este modelo permanecerá publicado en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento junto a estas BBGG.

#### *Decimoséptima. Protección de datos de carácter personal*

En cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es la entidad local Ayuntamiento de Carcaixent, con domicilio en: Plaça Major 1, 46740 – Carcaixent.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para hacer este tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicadas por el Ayuntamiento de Carcaixent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Así mismo, estos datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas, cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

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

Los/las aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (si hace falta) retirada del consentimiento prestatado.

El personal del dep. de Personal, los miembros del tribunal de selección y el personal especializado de apoyo, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

#### *Decimioctava. Recursos contra las bases*

Contra estas BBGG y también contra la aprobación de la convocatoria de cada concreto proceso selectivo y de las correspondientes BBEE, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en via administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, a contar desde el día siguiente en la publicación de las bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio en el transcurso de un mes, a contar desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedida la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses desde la publicación, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición. O de seis meses, a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición, sin haber recibido notificación expresa del mismo.

#### *Decimonovena. Publicación de las BBGG*

1. Estas BBGG se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y permanecerán expuestas, de forma permanente, en la página web del Ayuntamiento. Regirán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.



2. Estes BG regiran les convocatòries de les proves selectives. A este efecte, serà suficient amb la referència que les BE facen a estes BG i al número i data de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

*Vintena. Especificacions per als processos de selecció de personal interí/temporal*

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

1. Publicitat: les BE s'inseriran obligatòriament en la seua electrònica i en la pàgina web municipals. Des de la convocatòria del procés, totes les comunicacions amb els interessats/ades aspirants relatives al procés es faran mitjançant la inserció d'anunci en estos mitjans.

A més, en qualsevol cas, s'inserirà l'anunci de la convocatòria en les xarxes socials de titularitat de l'Ajuntament.

També podrà inserir-se, amb l'objectiu d'augmentar la concurrència, l'anunci de la convocatòria en la seua electrònica o pàgina web d'altres AP, en el BOP i/o en diaris o mitjans de comunicació.

2. Termini de presentació de sol·licituds: serà, com a mínim, de 10 dies hàbils, llevat que el procés es declare urgent, i en este cas el termini de presentació de sol·licituds, i també el d'esmenes eventuals de la documentació presentada, serà de 5 dies hàbils.

3. Exercici de la fase d'oposició:

3.1. Les BE inclouran, ordinàriament, un exercici amb els dos apartats previstos en la base 11.1 d'estes BG, en el qual l'apartat de coneixements consistirà en un test. Excepcionalment i motivadament, les BE podran establir un únic apartat dels dos previstos.

3.2. En convocatòries del nivell professional AGP o C2 d'activitats pròpies d'operaris i/o de treballs bàsicament manuals, l'apartat de coneixements podrà consistir en un test amb preguntes sobre cultura i coneixements generals, propis de la formació bàsica, de l'educació general i de la ciutadania.

4. Temari: les BE inclouran un temari simplificat, amb un contingut i un nombre de temes adaptat a les circumstàncies i les necessitats de cada procés selectiu interí/temporal, amb excepció feta dels processos als quals es refereix l'anterior punt 3.2 d'esta base.

5. Fase de pràctiques: serà aplicable, en tot cas, per al primer nomenament o contractació de cada aspirant en aplicació d'una borsa de treball temporal.

Aprobat per decret de l'Alcaldia el model genèric de BE previst en la base 16a.2, este romandrà publicat en la seua electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament juntament amb estes BG.

Carcaixent, 28 de febrer de 2024.– L'alcaldeessa: Carolina Almiñana Lledó.

2. Estas BBGG regirán las convocatorias de las pruebas selectivas. A tal efecto, será suficiente con la referencia que las BBEE hagan a estas BBGG y al número y fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

*Veintena. Especificaciones para los procesos de selección de personal interino/temporal*

Los procesos de selección de personal de carácter interino/temporal se ajustarán a las bases anteriores de estas BBGG, con las siguientes especificaciones:

1. Publicidad: las BBEE se insertarán obligatoriamente en la sede electrónica y en la página web municipales. Desde la convocatoria del proceso todas las comunicaciones con los interesados/as/ aspirantes relativas al proceso, se harán mediante la inserción de anuncio en estos medios.

Además, en todo caso, se insertará anuncio de la convocatoria en redes sociales de titularidad del Ayuntamiento.

Podrá insertarse, con el objetivo de aumentar la concurrencia, además, anuncio de la convocatoria en la sede electrónica o página web otras AAPP, en el BOP y/o en diarios o medios de comunicación.

2. Plazo de presentación de solicitudes: será, como mínimo, de 10 días hábiles, salvo que el proceso se declare urgente, en cuyo caso el plazo de presentación de solicitudes y, también, el de eventuales subsanaciones de la documentación presentada, será de cinco días hábiles.

3. Ejercicio de la fase de oposición:

3.1. Las BBEE incluirán, ordinariamente, un ejercicio con los dos apartados previstos en la base 11.1. de estas BBGG en el que el apartado de «Conocimientos» consistirá en un test. Excepcional y motivadamente, las BBEE podrán establecer un único apartado de los dos previstos.

3.2. En convocatorias del nivel profesional AGP o C2 de actividades propias de operarios y/o de trabajos básicamente manuales, el apartado de «Conocimientos» podrá consistir en un test con preguntas sobre cultura y conocimientos generales, propios de la formación básica, de la educación general y de la ciudadanía.

4. Temario: Las BBEE incluirán un temario simplificado, con un contenido y un número de temas adaptado a las circunstancias y necesidades de cada concreto proceso selectivo interino/temporal; excepción hecha de los procesos a los que se refiere el punto anterior, 3.2., de esta base.

5. Fase prácticas: será aplicable, en todo caso, para el primer nombramiento o contratación de cada aspirante en aplicación de una bolsa de trabajo temporal.

Aprobado por decreto de la Alcaldía el modelo genérico de BBEE previsto en la base 16ª.2., este permanecerá publicado en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento junto a estas BBGG.

Carcaixent, 28 de febrero de 2024.– La alcaldesa: Carolina Almiñana Lledó.