

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

4363 Bases generales procesos selección de personal.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2011 aprobó las siguientes.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA PARA LA SELECCIÓN DE SU PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y DE SU PERSONAL LABORAL FIJO.-

Primera.- Objeto.

1.1. Las presentes Bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, dentro del marco general de ejecución de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Quedan excluidos de la regulación de estas Bases los procesos selectivos correspondientes al personal del Cuerpo de Policía Local.

1.3. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las Bases Específicas que se aprobarán por la Junta de Gobierno Local, y que regirán cada concreta convocatoria.

Segunda.- Normativa aplicable.

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes Bases Generales, así como en las correspondientes Bases Específicas y convocatorias.

2.2. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (personal laboral), y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera.- Normas generales sobre distribución de plazas entre los diferentes turnos.

3.1. Turno de Acceso Libre.- Constituye el sistema preferente de acceso. Se ajustará a lo establecido en la normativa general, en las presentes Bases y en las Bases Específicas reguladoras de cada convocatoria.

Cuando se accediere por este turno en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, o normativa que la sustituya o complemente, habrá de indicarse expresamente esta circunstancia en las correspondientes Bases Específicas.

3.2. Turno de Promoción Interna.- El acceso a través de este turno podrá llevarse a cabo en convocatorias de ingreso ordinario (en cuyo caso el acuerdo de convocatoria determinará el número de plazas que se reservarán para el Turno de Promoción Interna), o a través de convocatorias específicas. Las plazas sin cubrir de las reservadas al Turno de Promoción Interna se incorporarán al Turno de Acceso Libre.

3.3. Los aspirantes sólo podrán participar por el Turno Libre o por el Turno de Promoción Interna.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario o laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Los extranjeros con residencia legal en España (exclusivamente para procesos selectivos como personal laboral).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación

absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases Específicas.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

4.2. Requisitos específicos para participar por el Turno de Promoción Interna.- Además de reunir los anteriores requisitos generales, en las Bases Específicas de cada convocatoria se determinarán los requisitos específicos para acceder por este turno.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes para tomar parte en las distintas pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcalde, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial que será facilitado gratuitamente a los interesados en la Oficina de Información Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, sito en la Plaza Mayor, s/n, de Yecla. Asimismo, el impreso podrá obtenerse a través de Internet, consultando la página web www.yecla.es.

En el indicado impreso habrá de hacerse constar, de forma expresa:

- La plaza a la que se opta.
- El turno por el que se participe (Libre o Promoción Interna), en el supuesto de procesos selectivos conjuntos.

Junto con las instancias deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

a) En el caso de españoles, fotocopia compulsada del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad fijada en la convocatoria en concepto de tasa por derechos de examen, en los términos

previstos en el apartado 5.2. En su caso, se presentará la correspondiente certificación, expedida por la Administración competente (Servicio Público de Empleo), acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

c) En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el Concurso-Oposición, los aspirantes que aleguen méritos deberán aportar, en sobre cerrado titulado "Méritos", los documentos, originales o fotocopias compulsadas, que sirvan de prueba para la justificación de aquellos. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados documentalmente en plazo ni los justificados insuficientemente.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2. Tasa por derechos de examen.- Conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Municipal reguladora de dicha tasa, será obligatorio satisfacer los correspondientes derechos de examen, cuya concreta cuantía se determinará en las respectivas convocatorias.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación, en el impreso normalizado establecido a tal efecto por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a disposición de los aspirantes en la Oficina de Información Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Dicho impreso podrá obtenerse también a través de Internet, consultando la página web www.yecla.es.

El abono de la autoliquidación se podrá realizar:

- En la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.
- Mediante ingreso en las cuentas de las entidades bancarias detalladas en el propio impreso de autoliquidación, o a través de orden de transferencia.
- Mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Yecla. Tesorería. Pruebas Selectivas de..... Plaza Mayor, s/n, 30510 Yecla (Murcia)", haciendo constar la/las plazas a las que se oposita. Deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien indicará en el espacio destinado a tal efecto la clase de giro, fecha y número.

Únicamente será devuelta la cantidad abonada en concepto de derechos de examen en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Quedarán eximidos del pago de los derechos de examen quienes acrediten documentalmente, mediante certificación expedida por la Administración competente (Servicio Público de Empleo), encontrarse en situación de desempleo, referida a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Dicha acreditación deberá aportarse junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Región de Murcia en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria y las Bases Específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4. Lugar de presentación de solicitudes.- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

5.5. Los aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. A tal efecto, el Órgano de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios médicos o asistenciales especializados.

El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de los participantes.

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

La relación de adaptaciones concedidas, o denegadas, será hecha pública en la forma prevista en la Base Sexta, apartado 6.2.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de los mismos será acreditado mediante la presentación de la correspondiente documentación, en la forma prevista en la Base Décimo Tercera.

6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a. Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación de los correspondientes documentos nacionales de identidad, o documentos equivalentes para los de nacionalidad extranjera, así como de las causas de exclusión).

b. Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

c. Lugar y fecha de valoración de los méritos (en el supuesto de Concurso-Oposición) y de realización del primer ejercicio o prueba que hubiera de realizarse (Oposición o Fase de Oposición en el supuesto de Concurso-Oposición).

d. Composición del Órgano de Selección.

e. Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

6.3. La precedente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

6.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

6.5. El resto de los anuncios relativos a los procesos selectivos convocados se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

Séptima.- Órgano de selección.

7.1. Los Órganos de Selección, con la denominación de Tribunal Calificador en los procesos selectivos que afecten al personal funcionario de carrera, serán nombrados mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, y estarán compuestos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y cuatro Vocales.

7.2. No podrán formar parte de los Órganos de Selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

7.3. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer sus miembros titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

7.5. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

7.6. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

7.7. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

7.8. El régimen jurídico aplicable a los Órganos de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7.9. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, los Órganos de Selección podrán disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

7.10. Los miembros de los Órganos de Selección deberán abstenerse de formar parte de los mismos, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

7.11. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Órganos de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado 7.10 anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.12. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

7.13. Los Órganos de Selección quedan facultados para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrán excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.14. Los Órganos de Selección podrán requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección,

previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Octava.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se realizarán a través de los sistemas de Concurso-Oposición o de Oposición.

A. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. Sistema selectivo considerado el más adecuado siempre que las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo, de naturaleza técnica o especializada, aconsejen la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

A.1. FASE DE CONCURSO: Será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La documentación deberá presentarse en sobre titulado "Méritos" y deberá ir necesariamente compulsada, salvo que se aporten originales.

Los méritos y su correspondiente valoración se ajustarán al Baremo contenido en cada Base Específica, debiendo los mismos guardar relación e ir referidos a las peculiares características de las plazas convocadas.

La titulación académica acreditada como requisito a los efectos de lo previsto en la Base Cuarta, apartado 4.1. letra e), no se tendrá en cuenta para su valoración en la Fase de Concurso.

Con la sola excepción de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal, en que se utilizarán criterios diferentes, en los restantes procesos selectivos se valorarán obligatoriamente, como mínimo, los siguientes méritos:

- a. Experiencia profesional.
- b. Titulaciones académicas.
- c. Acciones formativas.

Además de los anteriores, en cada Base Específica se podrán contemplar, como otros méritos a valorar, en atención a la naturaleza de las plazas convocadas, los siguientes:

- d. Superación de ejercicios o pruebas en otros procesos selectivos.
- e. Conocimientos de idiomas.
- f. Conocimientos informáticos.
- g. Publicaciones editadas.
- h. Proyectos técnicos, o de otro tipo, debidamente aprobados y, en su caso, visados.
- i. Ponencias impartidas.
- j. Posesión de permisos de conducción.
- k. Otros méritos a determinar.

Los méritos obligatorios se acreditarán, en cada caso, de la siguiente forma:

- a. Experiencia profesional.

- Si se tratare de experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente. En la misma habrá de indicarse el número total de años, meses y días de servicios prestados.

- Si se tratare de experiencia en la empresa privada se acreditará mediante contrato de trabajo + último justificante de salario (última nómina) + informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

- Si se tratare de experiencia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos se acreditará mediante justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado + informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

- Los servicios prestados como profesional, en cualquier Administración Pública, mediante contrato de prestación de servicios con sujeción a la legislación reguladora de la contratación administrativa, se acreditarán mediante certificación oficial. En la misma habrá de indicarse el objeto del contrato y la duración total del contrato de prestación de servicios.

b. Titulaciones académicas.

- Se acreditarán mediante la presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

c. Acciones formativas.

Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a las plazas convocadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

- Por una Universidad.

- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Por Institución Sindical, o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los restantes méritos no obligatorios se acreditarán en la forma que se determine en cada Base Específica.

A.2. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los Ejercicios que expresamente se determinen en cada Base Específica, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.

Toda convocatoria de proceso selectivo deberá incluir, en las Bases Específicas, el correspondiente programa o temario, adaptado a la naturaleza de las plazas convocadas, y en el que habrán de seguirse los criterios generales

establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. Si con posterioridad a la aprobación de las Bases Específicas se modificara la normativa incluida en los correspondientes programas o temarios, las referencias en los mismos contenidas se entenderán referidas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Con carácter general, las pruebas para el acceso a las distintas categorías de cada grupo de titulación (personal funcionario), o sus equivalentes en cuanto al personal laboral, se ajustarán a los siguientes condicionamientos:

Grupo A Subgrupo A1 y Grupo A Subgrupo A2 (personal funcionario) o equivalentes (personal laboral)

· Temario: 90 temas (Grupo A Subgrupo A1) y 60 temas (Grupo A Subgrupo A2).

· Ejercicios: mínimo de 3, relativos a dicho temario, pudiendo consistir en:

- Cuestionario tipo-test.

- Exposición oral.

- Desarrollo por escrito.

- Resolución de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución.

Grupo C Subgrupo C1 (personal funcionario) o equivalente (personal laboral)

· Temario: 40 temas.

· Ejercicios: mínimo de 3, relativos a dicho temario, pudiendo consistir en:

- Cuestionario tipo-test.

- Exposición oral.

- Desarrollo por escrito.

- Resolución, por escrito o con carácter manual, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas.

Grupo C Subgrupo C2 (personal funcionario) o equivalente (personal laboral)

· Temario: 20 temas.

· Ejercicios: mínimo de 2, relativos a dicho temario, pudiendo consistir en:

- Cuestionario tipo-test.

- Desarrollo por escrito.

- Resolución, por escrito o con carácter manual, de varios supuestos o pruebas prácticas.

Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la D.A. 7.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

· Temario: 10 temas.

· Ejercicios: mínimo de 2, relativos a dicho temario, pudiendo consistir en:

- Cuestionario tipo-test.

- Resolución, por escrito o con carácter manual, de varios supuestos o pruebas prácticas.

Quedan exceptuados de los anteriores condicionamientos generales, cualquiera que sea la categoría de cada grupo de titulación (personal funcionario), o sus equivalentes en cuanto al personal laboral, los siguientes procesos selectivos:

a) Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal, que se ajustarán a los siguientes condicionamientos:

- Temario: el mismo número de temas anteriormente relacionado.
- Ejercicios: los que se determinen en las correspondientes Bases Específicas.

b) Procesos selectivos para el acceso a través del Turno de Promoción Interna, que se ajustarán a los siguientes condicionamientos:

- Temario: el mismo número de temas anteriormente relacionado.
- Ejercicios: 2 en todo caso, que consistirán en:
 - Cuestionario tipo-test.

- Resolución de varios supuestos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución (Grupo A Subgrupo A1 y Grupo A Subgrupo A2 en cuanto al personal funcionario, o equivalentes en cuanto al personal laboral); ó resolución, por escrito o con carácter manual, de varios supuestos o pruebas prácticas (resto de las categorías de los grupos de titulación o equivalentes en cuanto al personal laboral).

Los cuestionarios tipo-test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Atendiendo al grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes (personal funcionario) o equivalente (personal laboral), el número de preguntas de que constará el concreto Ejercicio, así como el tiempo máximo para su realización, serán los siguientes:

- Grupo A Subgrupo A1: 60 preguntas, en 60 minutos.
- Grupo A Subgrupo A2: 60 preguntas, en 60 minutos.
- Grupo C Subgrupo C1: 50 preguntas, en 50 minutos.
- Grupo C Subgrupo C2: 40 preguntas, en 40 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 30 preguntas, en 40 minutos.

En aquellos supuestos en que los Ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución por escrito de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos deberán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las Bases Específicas. En tal supuesto, el Órgano de Selección podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor, durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará exclusivamente sobre los contenidos expuestos. Este diálogo podrá establecerse, asimismo, cuando el Ejercicio consista en la exposición oral de temas o en la ejecución de pruebas prácticas de carácter manual.

Siempre que fuere posible, el Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los Ejercicios de la Fase de Oposición, ajustándose al siguiente procedimiento:

- No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.

- El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

B. SISTEMA DE OPOSICIÓN. Sistema selectivo considerado el más adecuado siempre que las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo no aconsejen la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados como resultado de las distintas pruebas de que consta el procedimiento selectivo.

El proceso constará de los Ejercicios que se determinen en las Bases Específicas, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio. A tales efectos, serán de aplicación, en todos sus términos, cuantos requisitos y condicionamientos se han establecido con anterioridad para la Fase de Oposición del sistema de Concurso-Oposición.

Novena.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. La fecha y el lugar de realización del primer ejercicio o prueba que hubiera de realizarse (sistema de Oposición, o Fase de Oposición en el sistema de Concurso-Oposición) se determinarán en la resolución de la Junta de Gobierno Local a que hace referencia la Base Sexta, apartado 6.2.

9.2. Desde la total conclusión de un Ejercicio o prueba y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada Ejercicio de la Oposición, o de la Fase de Oposición, mediante llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los Ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

9.4. El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos Ejercicios que no puedan realizarse simultánea o conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

9.5. El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos, siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

9.6. Concluido cada uno de los Ejercicios de la Oposición, o de la Fase de Oposición, el Órgano de Selección hará públicas, en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, y en su página web, www.yecla.es, así como, de ser posible, en el lugar de realización del Ejercicio, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

9.7. En las convocatorias de los procesos selectivos podrá establecerse un Período de Prácticas y/o un Curso Selectivo, cuya superación será imprescindible para obtener el nombramiento como funcionario de carrera o la contratación laboral fija. En las mismas habrá de señalarse, además, la duración de los mismos, características, plazo de comienzo y órgano responsable de su evaluación.

Décima.- Calificación del proceso selectivo.**10.1. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

En este sistema la calificación de la Fase de Concurso se hará pública por el Órgano de Selección, debidamente detallada, en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Yecla y en su página web, www.yecla.es, el mismo día de la valoración de los méritos o en el siguiente día hábil. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la Fase de Concurso, para hacer alegaciones, que serán resueltas por el Órgano de Selección antes de que finalice la Fase de Oposición.

Criterios generales para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición:

a) En el supuesto de procesos selectivos conjuntos, en cada uno de los Ejercicios, se calificará, en primer lugar, a los aspirantes del Turno de Promoción Interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. En sesión posterior se calificará a los aspirantes del Turno de Acceso Libre.

b) Los Ejercicios serán siempre eliminatorios.

c) Los Ejercicios que sean puntuables se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos. Quedan expresamente excluidos de este procedimiento de puntuación aquellos procesos selectivos convocados en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007.

d) En los Ejercicios que se califiquen como "apto" o "no apto" quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de "no apto".

e) El Órgano de Selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos, y de la calificación de "apto", de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo común, con independencia del turno por el que se participe, deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Criterios específicos para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición:

a) Cuestionarios tipo-test.- En la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración. No se establecerán coeficientes de penalización en las preguntas con contestación errónea, no siendo objeto de valoración. De igual forma, no se establecerán notas de corte.

b) Exposición oral de temas, desarrollo de temas por escrito y resolución de supuestos o pruebas prácticas o redacción de informes o propuestas de resolución.- La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por los miembros del Órgano de Selección, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

Puntuación global en el sistema de Concurso-Oposición:

La puntuación global del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

10.2. SISTEMA DE OPOSICIÓN.-

Se estará, en todos sus términos, a los criterios generales y específicos establecidos con anterioridad para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición en el sistema de Concurso-Oposición.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los Ejercicios determinados en las Bases Específicas.

Undécima.- Lista de aprobados y propuesta del órgano de selección.

11.1. Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección publicará, en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en el lugar de realización del último de los Ejercicios o pruebas, de ser posible, y en su página web, www.yecla.es, los nombres de los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición (Concurso-Oposición) o la Oposición, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del D.N.I. de los aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición o de la Oposición.

11.2 El Órgano de Selección elevará a la Junta de Gobierno Local la oportuna propuesta para el nombramiento como funcionarios de carrera (o en prácticas, en su caso) o para la contratación laboral fija, en la/las plazas objeto de la convocatoria, a favor del/los aspirante/es que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Solo se considerará que ha superado el proceso selectivo el aspirante o aspirantes propuestos.

11.3. No obstante lo expresado en el apartado anterior, siempre que el Órgano de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, o de su contratación laboral, el órgano convocante podrá requerir del Órgano de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o para su contratación como personal laboral fijo.

Duodécima.- Formación de bolsa de empleo y funcionamiento de la misma.

12.1. Con independencia de lo indicado en el apartado 11.2. de la Base Undécima, y solamente si así lo establecieren las Bases Específicas reguladoras del concreto proceso selectivo, el Órgano de Selección podrá confeccionar una relación suplementaria, que sólo podrá referirse a los aspirantes que, habiendo aprobado los Ejercicios de la Fase de Oposición, o de la Oposición, no hayan sido propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, o para su contratación como personal laboral fijo, por la Junta de Gobierno Local, por superar el número de plazas convocadas. Se dará difusión a la referida relación mediante inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal (www.yecla.es).

Dicha relación suplementaria, ordenada decrecientemente, según la puntuación global obtenida en el Concurso-Oposición, o la puntuación final

obtenida en la Oposición, será elevada a la Junta de Gobierno Local, que establecerá las correspondientes Bolsas de Empleo a los efectos de realizar nombramientos como funcionarios interinos, o contrataciones laborales temporales, para plazas o puestos iguales o similares a los que hayan sido objeto de la correspondiente convocatoria.

Las Bolsas de Empleo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, tendrán vigencia a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, puedan existir con el mismo objeto. Las nuevas Bolsas tendrán, como vigencia mínima, la establecida en las correspondientes Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo, y a partir de dicho plazo la Junta de Gobierno Local podrá declarar finalizada dicha vigencia en cualquier momento.

12.2. Las Bolsas de Empleo tendrán carácter no rotativo. El llamamiento a los aspirantes incluidos en las mismas, para su nombramiento como funcionarios interinos o contratados laborales temporales, será realizado según el orden que en ellas se establezca. Los nombramientos o las contrataciones se ofertarán atendiendo a las necesidades de cada concreto Servicio Municipal, a jornada completa o a tiempo parcial.

12.3. El orden de los candidatos en las Bolsas no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de las mismas.

12.4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, mediante llamada telefónica a cada uno de los números de teléfono (máximo de dos) facilitados por los aspirantes en las instancias presentadas para tomar parte en los procesos selectivos. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

12.5. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y treinta minutos, quedando constancia fehaciente de las actuaciones mediante la remisión de telegrama al aspirante (en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria), se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

12.6. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación, o al nombramiento como funcionario interino, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10'30 horas a 15'00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueren localizados.

12.7. Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa la remisión de telegrama al interesado (comunicándoles el motivo de su exclusión) y adopción

del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local, los aspirantes en quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias:

a) Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación o el nombramiento como funcionarios interinos.

b) Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido en el apartado 12.6 anterior.

c) Aquellos trabajadores contratados o nombrados funcionarios interinos por el Ayuntamiento, a través de la correspondiente Bolsa de Empleo, que hubieren solicitado la baja voluntaria.

12.8. Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o un nombramiento como funcionarios interinos, y que no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de cuatro días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, mediante la remisión de telegrama al aspirante (en el que se hará constar la no aceptación del trabajo por el interesado, la justificación documental presentada, y su conformidad por el Negociado de Personal).

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

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

12.9. Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación, o para su nombramiento como funcionarios interinos, deberán aportar, ante el Negociado de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

12.10. Como consecuencia de la prohibición establecida en el artículo 6.2 del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años no podrán concertar contratos que comporten la prestación de servicios en turno de noche y, por tanto, hasta el día en que cumplan la mayoría de edad, sólo estarán disponibles para las contrataciones que impliquen prestación de servicios en horarios diurnos.

12.11. El aspirante propuesto para la contratación podrá realizar un periodo de prueba, que previamente se determinará en función de la categoría profesional y del periodo de contratación. De no superarse el mismo, pasará al último lugar de la Bolsa de Empleo, previa adopción del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local.

Decimotercera.- Presentación de documentación.

13.1. Los aspirantes propuestos por el Órgano de Selección deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Registro General de Entrada de Documentos, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en las presentes Bases y en las correspondientes Bases Específicas, y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en las Bases Específicas, o justificante de haber hecho efectivos los derechos correspondientes para su expedición. En el supuesto de que el título hubiere sido expedido en el extranjero, deberá aportarse la documentación acreditativa de la correspondiente homologación o convalidación oficial, referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se opta. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a los concretos puestos de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa bajo personal responsabilidad, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa bajo personal responsabilidad de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Fotocopia compulsada de la documentación consistente en título, curso, cursillo, seminario, o certificación en cualquiera de los cuales se acredite haber recibido el interesado una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, centrada específicamente en las tareas o funciones propias del puesto de trabajo o similares, expedida por cualquier Organismo Público, Privado o empresa, en los términos establecidos en el artículo 19.1. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. En caso de no disponer los interesados de dicha documentación deberán presentar compromiso de acreditación de la misma en el plazo máximo de 6 meses, debiendo el Ayuntamiento, por su parte, garantizar que el trabajador reciba dicha formación teórica y práctica, en los términos legalmente previstos.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base Específica.

13.2. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el anterior nombramiento, lo que acreditarán mediante certificación de la Entidad y Organismo al que estuvieren adscritos.

13.3. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera las condiciones previstas en la Base Cuarta, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, ni ser contratado como personal laboral fijo, adscrito a la plaza correspondiente, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el procedimiento selectivo.

Decimocuarta.- Adjudicación de destinos.

14.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el estricto orden obtenido en el proceso selectivo.

14.2. Los aspirantes con discapacidad aprobados por el Órgano de Selección podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras circunstancias análogas, que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano convocante decidirá sobre dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, debiendo limitarse a realizar la mínima modificación necesaria en el orden de prelación, para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

Decimoquinta.- Adaptación de puestos.

En la solicitud de adjudicación de destinos correspondientes a plazas de nuevo ingreso o de promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Órgano de Selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Decimosexta.- Nombramiento y toma de posesión/formalización de los contratos de trabajo.

16.1. Una vez justificado que el interesado reúne todos los requisitos exigidos, el Ayuntamiento, a través de la Junta de Gobierno Local, y transcurrido al menos un mes desde la publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial de la propuesta del Órgano de Selección, acordará el nombramiento del mismo como funcionario de carrera o su declaración como personal laboral fijo.

16.2. El interesado nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

16.3. Idéntico plazo e idénticas condiciones regirán para la formalización de los contratos como personal laboral fijo por los aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo.

Decimoséptima.- Comunicaciones e incidencias.

17.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos, a efectos informativos, en la página web municipal (www.yecla.es).



La publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la Fase de Oposición, o de la Oposición, y en su caso para el Concurso, así como para el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases Generales o Específicas.

17.2. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

Decimoctava.- Recursos.

Estas Bases Generales, las Bases Específicas que resulten aplicables en cada concreta convocatoria de procesos selectivos, y cuantos actos administrativos deriven de la posterior convocatoria o de las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, 10 de marzo de 2011.—El Alcalde, Juan Miguel Benedito Rodríguez.