



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, LA PLAÇA DE BIBLIOTECARI-ARXIVER D'AQUEST AJUNTAMENT MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, I CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL.

INDEX

PRIMERA.	OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA
SEGONA.	NORMATIVA D'APLICACIÓ
TERCERA.	REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS
QUARTA.	IGUALTAT DE CONDICIONS
CINQUENA.	INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS
SISENA.	ÒRGAN DE SELECCIÓ
SETENA.	DEL CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU
VUITENA.	CONCURS (fins a un màxim de 25 punts):
NOVENA.	QUALIFICACIÓ DEL CONCURS
DESENA.	RELACIÓ D'APROVATS
ONZENA.	NOMENAMENT
DOTZENA.	INCIDÈNCIES
TRETZENA.	VINCULACIÓ DE LES BASES
ANNEX I:	MODEL NORMALITZAT D'INSTÀNCIA
ANNEX II:	DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte de la present convocatòria la selecció d'un funcionari interí per a cobrir la plaça de Bibliotecari-Arxiver d'aquest Ajuntament, fins que siga coberta de forma definitiva mitjançant la corresponent oposició.

La plaça es troba inclosa en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, denominació Bibliotecari-Arxiver, pertanyent al grup de titulació A2, dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al Subgrup A2 dels previstos en l'article 76 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic –TREBEP-, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i les retribucions complementàries que corresponguen conformement a la legislació vigent, relació de llocs de treball i Pressupost General Municipal (Complement de Destinació nivell 22, i complement específic anual 2017 per import de 5.522,72 €).

La jornada de treball serà completa, en horari de matí i/o vesprada, de dilluns a divendres, la distribució de la qual s'acomodarà a les exigències imposades per la pròpia naturalesa de les funcions.



Les funcions del lloc de treball són la gestió del Arxiu Documental municipal, i de la Biblioteca municipal, desenvolupant, entre altres, les següents tasques:

1. Organitzar i custodiar els fons documentals existents en l'Arxiu municipal, i en aquells que es creen en el futur.
2. Rebre, classificar, catalogar i ordenar els documents, tant administratius com aquells de contingut cultural o històric, i la possible difusió d'aquests últims.
3. Recuperar la documentació històrica de Potries, e incorporar nous fons a l'arxiu i patrimoni cultural municipal.
4. Introduir arxius digitals, publicacions electròniques i, en general, aquells processos informàtics necessaris que aprofiten per modernitzar i millorar l'arxiu documental municipal.
5. Gestionar, realitzar i avaluar les activitats de extensió bibliotecària.
6. Elaborar el projecte econòmic de la biblioteca.
7. Organitzar la col·lecció de la Biblioteca municipal.
8. Introduir les dades i processos informàtics que aprofiten per modernitzar i millorar les activitats de la Biblioteca municipal.

La convocatòria i les bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, en el seu lloc web.

Els successius anuncis es publicaran en el seu lloc web i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

SEGONA. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no expressament previst a les presents Bases específiques a allò regulat en les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local -TRRL-.
- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció,



provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí .

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir, en la data en què concloga el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Nacionalitat: Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 57 TREBEP.
- b) Capacitat: Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Edat: Tenir complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Títol: Estar en possessió del títol de Grau en Informació i Documentació o Grau en Història, o equivalents, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.
Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.
- e) Idioma: Estar en possessió del certificat de coneixements generals de grau mitjà de valencià, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.
- f) Expedient: No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala objecte de la present convocatòria.

QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb allò establert en l'art. 59 TREBEP, en concordança amb el previst en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.



CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar degudament emplenades i s'hauran d'ajustar al model normalitzat que apareix a **l'annex I** a les bases. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a les Base Tercera, referides al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques dins del termini de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent de la publicació de l'extracte de les presents Bases en la plana web de l'Ajuntament de Potries (www.potries.org).

5.2.- A la instància s'acompanyarà una declaració responsable acreditativa del currículum professional de l'aspirant ajustada al model normalitzat, **annex II** a les bases, tot i especificant els mèrits al·legats i la documentació acreditativa dels mèrits.

Els documents justificatius dels mèrits al·legats es presentaran per mitjà de còpia compulsada dels originals.

La justificació de l'experiència laboral es durà a terme per mitjà de la presentació de còpies dels contractes de treball, certificat oficial de l'empresa o nomenament i presa de possessió de l'Administració Pública o altre document públic suficientment acreditatiu dels serveis prestats. En qualsevol cas, s'haurà d'adjuntar als contractes de treball l'informe de vida laboral, com a document complementari, especialment, per contrastar el temps de servei. La vida laboral no serà suficient, per sí solament, per a l'acreditació d'aquest apartat per part dels interessats.

En tot cas el Tribunal podrà decidir no considerar mèrits aportats de forma defectuosa, irregular o incompleta, o que no s'acrediten amb la suficient credibilitat. També es reserva el dret a realitzar les comprovacions que considere per a esbrinar la veracitat del contingut dels mèrits al·legats.

A la instància s'haurà d'adjuntar, en duplicat exemplar, i en sobre tancat una memòria amb el títol "*L'Arxiu Municipal de Potries: Projecte de Futur*".

La memòria es presentarà amb un màxim de 25 pàgines, a una cara, amb lletra tipus "arial 10" o semblant a doble espai, i haurà de tractar el temes especificats.

Es convocarà als aspirants que aconseguisquen la puntuació mínima exigida a la base vuitena, amb una antelació de 72 hores per a procedir a l'exposició i defensa de la memòria redactada i entrevista. Aquells que no es convoquen per no haver superat el mínim establert se'ls lliurarà el sobre tancat amb la memòria presentada.

5.3.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web,



amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat, o fer les al·legacions que consideren convenient.

Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. Aquesta publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de realització de la defensa de la memòria i entrevista.

De no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

5.4.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst en l'art. 123 de la Llei 39/2015, o alternativament recurs contenciós-administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

5.5.- Tot d'acord amb allò establert a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, si la sol·licitud no aconsegueix els requisits exigits es requerirà a l'interessat perquè subsane la sol·licitud en el termini de 10 dies, amb els apercibiments corresponents.

5.6.- Els errors de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat, tot d'acord amb allò establert a l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1.- L'òrgan de selecció estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot.

- **President:** Un funcionari de carrera, amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria.
- **3 Vocals,** funcionaris de carrera, amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria.
- **Vocal/Secretari:** La Secretaria-Interventora de la Corporació, o funcionari en que delegue.

La composició de l'òrgan de selecció inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.2.- A l'efecte del que es disposa en l'art. 30 i en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció que actue en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria primera.

6.3.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de l'òrgan de selecció a l'efecte de poder



promoure, en cas que procedisca, la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web.

6.4.- Per a aquelles proves que ho requeresquen l'òrgan de selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan de selecció .

6.5.- No podran formar part de l'òrgan de selecció els funcionaris que hagen impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. Tampoc podran formar part el personal d'elecció o de designació política i el personal eventual.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de l'òrgan de selecció una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorreguessin en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

SETENA.- DEL CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU

7.1.- La data de celebració del primera sessió de l'òrgan de selecció (tribunal de valoració) es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web "www.potries.org".

7.2.- El resultat de la valoració es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el seu lloc web. En el mateix anunci s'inclourà la data, hora i lloc on es realitzarà la prova d'exposició de la memòria i entrevista per aquells aspirants que hagen obtingut una puntuació mínima de 10,50 punts, amb una antelació mínima de tres dies hàbils.

VUITENA.- CONCURS (fins a un màxim de 30 punts):

El tribunal de valoració procedirà a puntuar la fase de concurs a aquells aspirants que hagen presentat, en sobre tancat, en la forma i el termini establerts en la base cinquena.

Es valoraran els següents mèrits:

1.- Per l'experiència laboral en l'Administració Local (fins a 15 punts):

- a) Per haver treballat, amb vincle funcional, en la mateixa escala, subescala i categoria del lloc a ocupar (TAEM Arxiver i/o Bibliotecari), o com a personal laboral (fix, indefinit o temporal) en les funcions de Bibliotecari/a i/o Arxiver/a (Grup de cotització 01 o 02) a raó de **0,2 punts per mes**. Només seran valorats aquells serveis que estiguen degudament acreditats mitjançant certificació oficial.
- b) Per haver treballat, amb vincle funcional, en la subescala d'Auxiliar Bibliotecari o Auxiliar Arxiver (GRUP C1), a raó de **0,1 punts per mes**. Només seran valorats aquells serveis que estiguen degudament acreditats mitjançant certificació oficial.



- c) Per haver realitzat funcions específiques de tècnic mitjà en Biblioteques i/o arxius d'institucions públiques, amb relació de caràcter professional (prestació de serveis), sempre que existència certificació de que les tasques desenvolupades s'ajusten les funcions compreses dins les determinades per a el lloc a acupar, **a raó de 0,05 punts per més complet** (en aquest cas es comptabilitzarà a raó d'1 més complet per cada 157,5 h prestades).

·

Es computaran només mesos complets i no es tindran en compte residus inferior al mes. Els períodes acreditats en dies es computaran reduint-los a períodes d'un mes, de manera que cada 30 dies suposarà el mes . De la mateixa manera, cada any complet suposarà 12 mesos.

2.- Per formació (fins a 4 punts): Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb temes de caràcter general de l'Administració, i amb el lloc d'Arxiver i/o Bibliotecari. La valoració de cada curs es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a) De 200 o més hores: 2,00 punts.
- b) De 100 o més hores: 1,00 punt.
- c) De 50 o més hores: 0'50 punts.
- d) De 25 o més hores: 0'25 punts.
- e) De 20 o més hores: 0'10 punts.

Només es valoraran aquests cursos si van ser convocats o organitzats per la Universitat, Organismes Oficials, Instituts o Escoles Oficials de Funcionaris, o altres Entitats Públiques, sempre que en aquest últim cas haguessin estat homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) o una altra Administració Pública competent.

També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en qualsevol de les seves edicions i els impartits per aquest Ajuntament.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, tals com a Jornades, Taules Rodones, Trobades, Debats o altres anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

3.- Per coneixements generals de valencià o de capacitació tècnica (fins a 1 punt): Estar en possessió del certificat u homologació expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies del certificat de Grau superior de coneixement de valencià, 1 punt.

4.- Per coneixements d'idiomes comunitaris (fins a 1 punt): Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents a la llengua espanyola, acreditant-se mitjançant certificats expedits per les Escoles Oficials d'Idiomes, segons el següent detall:

Nivells



Llei Orgànica 2/2006	RD 967/1988	RD 944/2003	RD 1629/2006	Marc comú europeu de referència (Consell d'Europa)	Puntuació
Bàsic	Haver superat els tres cursos del cicle elemental	Haver superat els dos primers cursos del nivell bàsic	Haver superat el Nivell bàsic (A2)	A2	0,5
Intermedi	Certificat d'haver superat el primer curs del cicle superior (Quart curs)	--	Haver superat el Nivell intermedi (A1)	B1	0,75
Avançat	Certificat d'haver superat els dos cursos del cicle superior. Certificat d'aptitud	--	Haver superat el nivell avançat (B2)	B2 o superior	1,00

5.- Memòria i entrevista (fins a 9,00 punts). Puntuació mínima per a accedir a l'exposició memòria i entrevista: 15.00 punts.

Aquells aspirants que hagen obtingut **una puntuació mínima de 10,50 punts**, en els quatre apartats precedents, se'ls convocarà amb una antelació de tres dies hàbils per a procedir a l'exposició de la memòria redactada i presentada en sobre tancat juntament amb la instància i entrevista. Aquells que no hagen superat el mínim establert se'ls lliurarà el sobre tancat amb la memòria presentada, una vegada finalitzat el procediment.

Els aspirants convocats, per haver superat el nombre de punts mínim exigít, faran una exposició de la memòria, que hauran defensar, tot i aclarint les qüestions que es plantegen pel Tribunal. A més a més, es podran formular preguntes pel tribunal en relació a la memòria i també sobre la seua experiència professional, aptituds i coneixement adquirits en la matèria objecte de la memòria.

Valoració. El Tribunal Qualificador valorarà este cinquè apartat amb **un màxim de 9,00 punts**, i es tindrà en compte l'expressió, la claredat d'idees, el coneixement de la problemàtica del sector públic en l'àmbit local, la normativa d'aplicació, etc.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

9.1 La puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els **30,00 punts**.

9.2 No es valoraran com a mèrits aquelles titulacions que figuren com a requisít per a la provisió del lloc.

9.3 Baremats els mèrits, i una vegada realitzada l'exposició de la memòria i entrevista contemplada a l'apartat cinquè, l'òrgan de selecció exposarà al públic la llista dels



aspirants amb la puntuació obtinguda en el concurs, així com la d'aprovats per ordre de puntuació total, concedint-los un termini de 10 dies hàbils perquè formulen les reclamacions i al·legacions que estimen pertinents en relació amb la puntuació

DESENA.- RELACIÓ D'APROVATS

La puntuació final vindrà determinada pel resultat de la baremació dels mèrits realitzada i l'exposició de la memòria/entrevista. En cas d'empat el mateix es dirimirà en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produirà entre estes persones, es triarà en primer lloc qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. Si l'empat es produeix entre persones que no presenten diversitat funcional, el mateix es decidirà a favor de l'aspirant que haguera obtingut major puntuació en l'exposició/entrevista, i si persistirà l'empat a favor l'aspirant que haguera obtingut major puntuació en l'experiència professional acreditada.

La llista es farà pública, en el tauler anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web.

L'òrgan de selecció elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual haurà de figurar tots els aspirant amb la puntuació obtinguda per cadascú d'ells, i la proposta de nomenament inferí a favor del qui haja quedat en primera posició.

Els qui no reuneixin els requisits exigits, no podran ser nomenats quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància.

ONZENA.- NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL.

L'Alcaldia dictarà Resolució de nomenament com a funcionari interí de l'aspirant que haja obtingut la major puntuació.

En cas de renúncia, o impossibilitat de formalitzar el nomenament per no complir els requisits exigits, l'Alcaldia podrà proposar el nomenament de la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació.

Paral·lelament es crearà una borsa d'ocupació temporal amb els aspirants que no hagen estat proposats per al seu nomenament com funcionari interí, ordenants segons la puntuació obtinguda. Aquesta borsa de treball s'utilitzarà en cas de renúncies o baixes que puguen produir-se fins a la provisió definitiva del lloc de treball. En quan al funcionament de dita borsa de treball, s'estarà a allò disposat per l'article 35 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball, i mobilitat del personal de la funció pública valenciana (DOCV núm. 7964, de 24/01/2017).

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

TRETZENA- VINCULACIÓ DE LES BASES



Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament de Potries, a l'òrgan de selecció i als qui participen en les proves selectives. **La presentació d'instància suposa l'acceptació per l'aspirant del contingut de les bases, sense cap reserva.** Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la LRJPAC.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes explicat a partir de l'endemà a la seua publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a València, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'establert en els articles 30 , 114 i 112 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques , i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa. Sense perjudici que els interessats puguen interposar qualsevol altre recurs que siga procedent i estime oportú.

Potries, 20 d'abril de 2017

L'Alcaldesa-Presidenta.

M^a Assumpció Domínguez Medina.