



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

## ANUNCIO

La concejala-delegada de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 26 de junio de 2015, ha dispuesto en fecha de hoy:

*“Aprobar la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una segunda bolsa de empleo temporal complementaria a la actualmente vigente de Auxiliar Administrativo aprobada mediante Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos de 26 de junio de 2017.*

*Los aspirantes que superen el concurso-oposición de este proceso selectivo en la segunda bolsa complementaria pasaran a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera bolsa complementaria.*

*Dada la urgencia está previsto iniciar el primer ejercicio de la fase de oposición antes de finalizar el próximo mes de octubre, anunciándose la fecha exacta junto a la lista provisional de admitidos que se publicará tras finalizar el plazo para la presentación de instancias.*

### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SEGUNDA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL COMPLEMENTARIA A LA ACTUALMENTE VIGENTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **PRIMERA.- BASES GENERALES**

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 111 de 13 de septiembre de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

#### **SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la **constitución de una segunda bolsa de empleo temporal complementaria a la actualmente vigente de Auxiliar Administrativo**, aprobada mediante Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos de 26 de junio de 2017, en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

- Puesto trabajo: Auxiliar Administrativo.
- Subgrupo/Escala-Subescala: C2, Administración General, Subescala Auxiliar.

- La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

Los aspirantes que superen el concurso-oposición de este proceso selectivo en la segunda bolsa complementaria pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera bolsa complementaria.

El objeto de la convocatoria conforme a las bases generales es cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en las letras b), c) y d) de los artículos 10 del TRLEBEP y 16 de la LOGFPV, lo que excluye la cobertura interina de puestos vacantes.

Dado que la totalidad de los integrantes de la bolsa principal y un alto porcentaje de la complementaria están inactivos por prestar servicios en ésta y en otras Administraciones, una nueva bolsa no solucionaría el problema. Se requieren aspirantes que superen el proceso y estén disponibles para prestar servicio.

Al tratarse de una segunda bolsa complementaria no podrán presentarse los aspirantes que ya se encuentren incluidos en los decretos de constitución de la bolsa principal y primera bolsa complementaria.

Las principales funciones a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes:

Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el puesto de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo son las anteriormente detalladas sin que signifiquen una enumeración exhaustiva.

### **TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4 y 7.5-**

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza a los **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Todo escrito posterior, que se presente dentro de plazo en lugar distinto del Ayuntamiento deberá ser remitido dentro de ese mismo plazo, escaneado al correo electrónico [correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org](mailto:correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org); y en caso contrario, se tendrá por no presentado.

Dada la necesidad constituir la bolsa a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento se acortarán al mínimo, respetando los principios de la selección del personal temporal.

### **CUARTA.- REQUISITOS DE TITULACION -BASE GENERAL 6.1. y 7.3-**

#### **4.1.- Requisitos.-**

Estar en posesión al menos del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

instancias. La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Acreditación: se hará mediante la presentación de la documentación junto a los méritos (base 6.2.2).

Ver equivalencias a efectos laborales en:

<https://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>

**4.2.- Solicitud.-** El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, de acuerdo con las Bases generales para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas. Únicamente habrá de adjuntarse copia del DNI y el pago de tasas.

#### **QUINTA.- DERECHOS DE EXÁMEN -BASE GENERAL 7.6-**

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 euros. BBVA ESo6 0182 6230 99 0204584002.

#### **SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO –BASE GENERAL 10 Y 11-**

**6.1.- Procedimiento.-** La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 60 puntos; de ellos 40 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso.

##### **6.2.- Fase de oposición.-**

**6.2.1.-** Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos partes que se realizarán una a continuación de la otra.

La primera parte consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, más 4 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas a la primera parte del temario anexo.

La segunda parte consistirá en contestar en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de 20 preguntas, más 2 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas a la segunda parte del temario anexo.

Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

Este primer ejercicio no se realizará antes de un mes desde la fecha de publicación en el BOP.

**6.2.1.1.-** Calificación del ejercicio único. Se calificará de 0 a 40 puntos. Para la corrección de este ejercicio se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

Primera parte: 
$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 28$$

Segunda parte: 
$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 12$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Se deberá obtener una calificación mínima de 14 puntos en la primera parte y de 6 puntos en la segunda parte, para superar el ejercicio de la fase de oposición. La segunda parte sólo se corregirá en caso de obtener la nota mínima en la primera parte. Se sumarán las puntuaciones de los aspirantes que hubieran obtenido la puntuación mínima en cada una de las dos partes, siendo la valoración total del ejercicio sobre 40 puntos.

**6.2.1.2.-** Plantilla correctora y relación de aprobados en la fase de oposición. Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de un día hábil desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

**6.2.2.-** Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el ejercicio el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, comenzado a contar el plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** para la presentación y acreditación de méritos y el requisito de titulación exigido en la base cuarta.

### **6.3.- Fase de concurso.**

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 20 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y que estén alegados en el modelo de autobaremación que deberá estar correctamente rellenado. Los documentos justificativos deben adjuntarse debidamente numerados y ordenados.

**6.3.1.-** Titulaciones académicas.- Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: a) Bachillerato: 1 punto; b) Formación profesional grado medio, familia Administración y Gestión (LOE): 1 punto; c) Formación profesional grado superior, familia Administración y Gestión (LOE): 2 puntos; d) Grado universitario, diplomatura o licenciatura: 3 puntos. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

**6.3.2.-** Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en el puesto de *Auxiliar administrativo* con 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados. Se valorarán los servicios prestados en otras administraciones públicas en el puesto de *Auxiliar administrativo* con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

**6.3.3.-** Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: de 15 o más horas 0,20 puntos; de 25 o más horas 0,50 puntos; de 50 o más horas 0,75 puntos; y de 75 o más horas 1 punto. Se valorarán únicamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, y homologados por una Administración Pública, tales como de ofimática, protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, atención al público, administración electrónica, entre otros. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos.

**6.3.4.-** Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 5 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala: C2: 5 puntos; C1: 4 puntos; B2: 3 puntos; B1: 2





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

punto; y A2: 1 punto.

**6.3.5.-** Conocimiento de idiomas comunitarios. La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de cada idioma comunitario de acuerdo a la siguiente escala: C2: 3 puntos; C1: 2 puntos; B2: 1 puntos; B1: 0,75 puntos; y A2: 0,50 puntos.

### **SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13-**

**7.1.-** Publicada la relación de aspirantes aprobados conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la segunda bolsa de trabajo complementaria a la actualmente vigente de auxiliar administrativo, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que superen el concurso-oposición de este proceso selectivo en la presente bolsa complementaria pasaran a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera bolsa complementaria. La segunda bolsa complementaria es dependiente de la principal y estará en vigor en tanto lo esté la principal.

No obstante, cuando el llamamiento se haga a quien tenga la condición de personal funcionario de carrera en este Ayuntamiento de una escala o subescala distinta de aquella en que esté clasificado el puesto a cubrir, procederá realizar un nombramiento provisional por mejora de empleo.

**7.2.-** El cese en el nombramiento interino se producirá, entre otras por:

- a) Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de algunos de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- b) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento. El responsable de servicio/unidad podrá proponer el cese del funcionario interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

### **OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -BASE GENERAL 15-**

Sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Benicarló a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, oponer, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

## **ANEXO: TEMARIO**

### PRIMERA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO, LOCAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Tema 1. La constitución Española de 1978: Principios generales y estructura, Derechos y deberes fundamentales, y la Administración. Estatuto de Autonomía. Administración local.

Tema 2. Nociones básicas: conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo; sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho; fuentes del Derecho Público; la Ley y el Reglamento; el principio de legalidad.

Tema 3. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Avocación.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad. Las disposiciones de carácter general. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, recursos administrativos y el recurso contencioso-administrativo.

Tema 5: La notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos, y práctica de notificaciones. La notificación defectuosa. La notificación por edictos. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos. La demora en la eficacia e irretroactividad.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Obligación administrativa de resolver. Efectos del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la prescripción. La potestad sancionadora.

Tema 7. El Municipio. El empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 8: Especialidades del procedimiento administrativo local. Licencia, declaración responsable, comunicación previa. El registro general del Ayuntamiento. Eficacia jurídica del Registro General. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Compulsa de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9: La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de copias y certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivos de documentos.

Tema 10: Atención al público. Derecho de información de los administrados. Especial referencia a la normativa de transparencia y protección de datos de carácter personal. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 11: Nociones básicas: adquisición y pérdida de la condición de funcionario, derechos y deberes de los funcionarios, incompatibilidades, régimen disciplinario, y seguridad e higiene en el trabajo.

### SEGUNDA PARTE: OFIMÁTICA

Tema 1. Tratamiento de textos a nivel medio con LibreOffice.org Writer.

Tema 2. Hoja de cálculo a nivel medio con LibreOffice.org Calc.

Tema 3. Internet: navegación, búsqueda de información, webs, correo electrónico, recursos y seguridad.

Tema 4. Uso y aprovechamiento de los recursos de un sistema informático: estación de trabajo y periféricos (monitor, teclado, ratón, panel táctil, impresora, ...), aplicaciones informáticas y utilidades ofimáticas.





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Tema 5. Nociones básicas de los siguientes conceptos: seguridad de la información (cuentas de usuario, contraseñas, privilegios de acceso,... ), gestión e intercambio de información, administración electrónica (firma digital, certificado digital, sello de tiempo, ...).”

La concejala-delegada de Recursos Humanos,  
(D.A. 26/06/2015)

*(original firmado)*

Marta Escudero Albor  
Benicarló, 27 de septiembre de 2018