



**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 bolsa de empleo temporal complementaria a la actualmente vigente de Administrativo aprobada mediante Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos de 26 de mayo de 2017.*

*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.*

*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 BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL COMPLEMENTARIA A LA ACTUALMENTE VIGENTE DE 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 bolsa de empleo temporal complementaria a la actualmente vigente de Administrativo**, aprobada mediante Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos de 26 de mayo de 2017, en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

- Puesto trabajo: Administrativo.
- Subgrupo/Escala-Subescala: C1, Administración General, Subescala Administrativa.

- 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 presente bolsa complementaria pasaran a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera.

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 a), b), c) y d) de los artículos 10 del TRLEBEP y 16 de la LOGFPV, lo que incluye la cobertura interina de puestos vacantes.

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

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de equipos, programas informáticos y otros materiales y equipos de oficina; se responsabiliza de la tramitación e impulso de los expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas complejas que pueden suponer la realización de cálculos numéricos o balances; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, 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 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 Bachiller o Formación Profesional de segundo grado o equivalentes a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de 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 6.2.4).

Ver equivalencias a efectos laborales en:

<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseanzas/bachillerato/equivalencias-efectos-laborales.html>

**4.2.- Solicitud.-** El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

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 20 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.-** Primer ejercicio 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 70 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 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. Un mínimo de 25 preguntas estarán referidas a los temas 1 a 10.

La segunda parte consistirá en contestar en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de 25 preguntas, más 3 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 primer ejercicio. Se calificará de 0 a 20 puntos. Para la corrección de este ejercicio se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

Primera parte: 
$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 14$$

Segunda parte: 
$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 6$$

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 7 puntos en la primera parte y de 3 puntos en la segunda parte, para superar este primer 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 20 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.-** Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 15 puntos. Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, determinadas por el tribunal antes de la celebración de las mismas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de *administrativo*, y dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto.

La nota mínima para superar el segundo ejercicio son 7,5 puntos. El tribunal fijará la puntuación de cada una de las pruebas y podrá determinar que una o varias de ellas tengan carácter eliminatorio.

**6.2.3.-** Tercer ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se calificará de 0 a 5 puntos. Tendrá por objeto evaluar el conocimiento del *valencià*. Consistirá en redactar un texto en valenciano (100 palabras aproximadamente) de carácter formal (cartas breves, oficios, correo electrónico formal, etc.).

El segundo y tercer ejercicio podrán realizarse el mismo día.

**6.2.4.-** Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el tercer 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) Formación profesional grado superior, familia Administración y Gestión (LOE): 2 puntos; y b) 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 *Administrativo* con 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados. Se valorarán los servicios prestados en otras administraciones públicas en el puesto de *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 Administrativo, y homologados por una Administración Pública, tales como de procedimiento administrativo general, procedimientos en diferentes materias (contratación, patrimonio, Recursos Humanos, Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria, Urbanismo), administración electrónica, ofimática, protección de datos de carácter personal, atención al público, entre otros. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos.





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

**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 punto; y A2: 1 puntos.

**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 bolsa de trabajo complementaria a la actualmente vigente, 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. La 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 del 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, opositar, 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. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. El principio de legalidad. La potestad reglamentaria.

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: el principio de autotutela declarativa. 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 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la prescripción.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 8. 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.

Tema 9. Especialidades del procedimiento administrativo local. Licencia, declaración responsable, comunicación previa. El registro general del Ayuntamiento. Eficacia jurídica del Registro General. Compulsa de documentos. 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. Expedición de copias y certificaciones de documentos.

Tema 10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas fiscales y Ordenanzas no fiscales. Procedimiento de elaboración, aprobación, publicación y entrada en vigor.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

Tema 12. Los contratos del Sector Público: Negocios y contratos excluidos. Calificación de los contratos.





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Contenido mínimo del contrato. Especial referencia a los contratos menores: tipos, tramitación y requisitos.

Tema 13. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización del contrato. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico. Selección de los empleados públicos locales y provisión de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación: Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla y Oferta de Empleo Público.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar.

Tema 17. La tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos: concepto y clases. Principios de la tributación local. El impuesto de vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre bienes inmuebles. Tasas y precios públicos. La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos. Responsables tributarios. La base imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. La transmisión de la deuda.

Tema 19. La gestión tributaria en las entidades locales. La declaración y la autoliquidación tributaria. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación. La recaudación en período voluntario y en período ejecutivo. El procedimiento de apremio: aspectos generales, desarrollo, terminación e impugnación.

Tema 20. El planeamiento: tipos de instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas: la evaluación ambiental y territorial estratégica.

Tema 21.- Licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento sancionador.

## SEGUNDA PARTE: OFIMÁTICA

Tema 1. Tratamiento de textos a nivel medio-alto con LibreOffice.org Write.

Tema 2. Hoja de cálculo a nivel medio-alto 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.

Tema 5. Aspectos fundamentales sobre información: seguridad (cuentas de usuario, contraseñas, privilegios de acceso, riesgos y medidas de protección), autenticación y transmisión de información

sensible.

Tema 6. Administración electrónica. Concepto. 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

