



**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 23 de febrero de 2018 aprobar la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de administrativos de Administración General mediante el sistema de mejora de empleo con funcionarios del Ayuntamiento de la subescala auxiliar de Administración General.

Las bases son las siguientes:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS POR MEJORA DE EMPLEO

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 trabajo que se formen para la provisional temporal de puestos de trabajo, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo, 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

2.1. El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de trabajo temporal, por mejora de empleo (artículo 107 en relación al 16.2 de la LOGFPV, y artículo 77 del Decreto 3/2017 GVA), en la escala Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1.

2.2. Dada la necesidad de cubrir las necesidades existentes de personal a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento podrán acortarse, respetando los principios de la selección del personal temporal.

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4 y 7.5-

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza a los **SIETE DÍAS** contados a partir del siguiente al de la

publicación.

En caso de presentación en lugar distinto del propio Ayuntamiento, deberá remitirse escaneada la solicitud sellada adjuntando los documentos requeridos, al correo electrónico correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org para que el Ayuntamiento tenga conocimiento y pueda incluir al aspirante en la relación provisional de aspirantes, que se publicará tras finalizar el plazo de presentación de instancias.

Igualmente, 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 anterior; y en caso contrario, se tendrá por no presentado.

El plazo de subsanación tras la publicación del decreto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos será de dos días.



CUARTA.- REQUISITOS -BASE GENERAL 6.1. y 7.3

4.1.- Requisitos para participar en el proceso selectivo.-

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benicarló perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2.

- 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.

Acreditación: se hará mediante la presentación de fotocopia del título. La equivalencia se acreditará mediante certificado expedido al efecto por la administración competente. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.2.- Solicitud.- El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo y ocupar dichos puestos de trabajo dentro de la función pública, de acuerdo con las Bases generales para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló, aplicables a las mejoras de empleo, (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas. Habrá de adjuntarse el pago de tasas, acreditar requisito de titulación y la autobaremación con los documentos acreditativos.

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. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 50 puntos; de ellos 35 corresponderán a la fase de oposición y 15 a la de concurso.

6.2.- Fase de oposición.-

Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 35 puntos.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos por escrito propuestos por el Tribunal. El primero será el mismo para todos los aspirantes y versará sobre el bloque de Derecho Administrativo y Local; y el segundo, a elegir por los aspirantes entre los tres propuestos por el Tribunal, uno de cada



bloque temático (Derecho Administrativo y Local, Recursos Humanos, Gestión Económica). Los supuestos se fijarán inmediatamente antes de la realización de los mismos.

Cada supuesto se valorará sobre 17,50 puntos y la nota mínima en cada supuesto deberá ser de 6 puntos. La nota mínima para superar el ejercicio sumada la de los dos supuestos será de 17,5 puntos.

Se realizará el **miércoles 14 de marzo de 2018**. El decreto con el listado provisional de admitidos fijará la hora y lugar y podrá retrasar la fecha de realización del ejercicio.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y media, pudiendo fijar un tiempo inferior el Tribunal, y se realizará utilizando el ordenador como herramienta habitual de trabajo.

El Tribunal valorará los conocimientos y la aplicación práctica de los mismos, así como la capacidad de razonar, de síntesis y la claridad en la exposición de ideas.

El Tribunal deberá adoptar las medidas suficientes para garantizar el anonimato en el ejercicio.

6.3.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 15 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, hayan sido alegados en la autobaremación y acreditados.

6.3.1.- Titulaciones académicas.- Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: a) formación profesional grado superior, familia Administración y Gestión (LOE): 0,75 puntos; b) diplomatura: 1,25 puntos; c) grado universitario o licenciatura: 1,50 puntos. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

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

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional en el puesto de *administrativo*, subgrupo C1, con 0,035 puntos por cada mes de servicios prestados.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional en el puesto de *auxiliar administrativo*, subgrupo C2, con 0,025 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 4 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: de 15 o más horas 0,10 puntos; de 25 o más horas 0,20 puntos; de 50 o más horas 0,40 puntos; y de 75 o más horas 0,60 puntos. Se valorarán únicamente los cursos sobre procedimiento administrativo general, procedimientos en los ámbitos funciones de los diferentes servicios, administración electrónica, ofimática, protección de datos de carácter personal, atención al público, entre otros de carácter general propios del personal administrativo, que se hayan realizado en los siete años anteriores a la fecha límite de presentación de instancias, y en los que conste el número de horas. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos. Las actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates u otros análogos no podrán ser objeto de valoración.

6.3.4.- Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala: C2: 3 puntos; C1: 2 puntos; B2: 1 punto; y B1: 0,5 puntos.

6.3.5.- Conocimiento de idiomas comunitarios. La valoración máxima por este concepto será de 0,5

puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de cada idioma comunitario de acuerdo a la siguiente escala: C2: 0,50 puntos; C1: 0,30 puntos; B2: 0,25 puntos; y B1: 0,10 puntos.

6.4.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación provisional de aspirantes aprobados junto a la valoración de los méritos. Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideran respecto del ejercicio de la fase de oposición como de la valoración de méritos durante los dos días siguientes a su publicación.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13 Y 14-

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 por mejora de empleo con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición ordenados de mayor a menor puntuación.

Si durante la vigencia de la bolsa de trabajo se llevaran a cabo procesos selectivos de promoción interna u oposición libre de administrativo de administración general, los aspirantes que hayan aprobado sin plaza pasarán a integrar la bolsa de trabajo situándose por orden antes de los que superaron este proceso de mejora.

7.2.- Especialidades del funcionamiento de la bolsa de trabajo. Se establecen las siguientes especialidades por ser una bolsa por mejora de empleo respecto a las establecidas en la base general catorce:

- No estarán activos los que hayan sido llamados y que tengan un nombramiento por mejora de empleo en el Ayuntamiento, y los que hayan renunciado justificadamente.
- De oficio se les volverá a activar una vez finalizada la causa que motivó la renuncia justificada desde que Recursos Humanos tenga conocimiento de la misma.

7.3.- El cese en el nombramiento por mejora de empleo 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 el proceso selectivo.
- b) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento. El responsable del servicio/unidad podrá proponer el cese del funcionario motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

ANEXO: TEMARIO

DERECHO ADMINISTRATIVO Y LOCAL

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: título preliminar.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Tema 4: El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 5: La organización municipal en el Ayuntamiento de Benicarló: organigrama del Ayuntamiento, órganos colegiados, delegaciones y ámbitos funcionales. Competencias municipales.





**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

RECURSOS HUMANOS

Tema 6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.

Tema 7. 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. 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.

GESTIÓN ECONÓMICA

Tema 8. 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. Los anticipos de caja fija. 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 9. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Responsables tributarios. El domicilio fiscal. La representación. La base imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. La transmisión de la deuda.

Tema 10. 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. Las cuotas de urbanización. 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. Las garantías tributarias.”

La concejala-delegada de Recursos Humanos,

(D.A. 26/06/2015)

(original firmado)

Marta Escudero Albor

Benicarló, 26 de febrero de 2018