



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

## ANUNCIO

El concejal-delegado 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 2019, ha dispuesto en fecha de hoy aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de técnicos de Contratación.

Las bases son las transcritas a continuación:

### **“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN**

#### **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**

**2.1.** El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la **constitución de una bolsa de empleo temporal de técnicos/as de Contratación**, en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

- Perfil profesional: técnico de Contratación
- Subgrupo/Escala-Subescala: A1, Administración General, Subescala Técnica.
- Funciones: materia de contratación pública y responsabilidad patrimonial.
- La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

La urgente necesidad viene dada por la baja por IT de la funcionaria titular del puesto de técnico de contratación desde febrero con la parálisis que se ha ocasionado a la contratación pública local, la falta de candidatos que cumplan los requisitos a ocupar el puesto mediante comisión de servicios, la falta de bolsa para cubrir el puesto y la suspensión de los plazos administrativos y procesos selectivos por el COVID-19.

La bolsa resultante servirá para 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.

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

La convocatoria y bases específicas se publicarán íntegramente 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 finalizará a los **SIETE DÍAS** contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán exclusivamente por medios telemáticos por el Registro Electrónico (<https://rec.redsara.es/>).

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



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

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

- Estar en posesión del título universitario de Grado o licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas o Empresariales, o Gestión de la Administración Pública, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Acreditación: se hará mediante la presentación de la documentación junto a la instancia.

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.

**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, del requisito de titulación y el pago de tasas.

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

El importe por participar en el proceso selectivo es de 27 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 oposición. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 23 puntos.

#### **6.2.- Fase de oposición.-**

6.2.1. Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos.

A la vista de los aspirantes admitidos se establecerá la mejor forma de realizar ambas partes para dar



cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad.

La primera parte consistirá en responder por escrito a varias preguntas de carácter teórico-práctico, relacionadas con las responsabilidades, funciones y tareas asignadas al puesto de técnico de Contratación, en espacio limitado, y versarán sobre las materias relacionadas con el temario que figura como anexo de estas bases.

La segunda parte consistirá en redactar un informe jurídico con propuesta de resolución en un expediente de contratación relativo a una licitación pública. Se facilitará a los aspirantes el expediente administrativo. El Tribunal les facilitará la consulta al Código de Contratos del Sector Público de la Biblioteca Jurídica Digital del Boletín Oficial del Estado.

El tiempo máximo para la realización de la primera parte será de noventa minutos, y para la realización de la segunda parte de ciento cincuenta minutos; pudiendo fijar el Tribunal en ambas partes un tiempo inferior. Se realizará en ordenador como herramienta habitual de trabajo y se utilizará para su realización el procesador de textos LibreOffice.

Entre las dos partes deberá mediar una pausa mínima de 30 minutos.

El Tribunal dará instrucciones de formato básico del documento a presentar (letra, tamaño, justificado, entre otros), y podrá penalizar la calificación de cada supuesto hasta en 0,50 puntos.

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

Cada parte se valorará sobre 10 puntos, y la nota mínima en cada parte deberá ser de 5 puntos. La nota mínima para superar el ejercicio sumada la puntuación de las dos partes será de 10 puntos.

La segunda parte sólo se corregirá en caso de obtener la nota mínima en la primera parte.

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

6.2.2.- Entrevista de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se calificará de 0 a 3 puntos.

Se comprobará y valorará la aptitud, eficacia, iniciativa y experiencia profesional de las personas aspirantes en relación a las funciones a desarrollar por el técnico de contratación y conforme al temario anexo.

**6.3.-** Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el ejercicio y la entrevista, el Tribunal publicará la relación provisional de aspirantes aprobados. Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideran respecto del ejercicio de la fase de oposición 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 de técnicos de Contratación con los aspirantes que hayan superado la oposición ordenados de mayor a menor puntuación.

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**

### Normativa de referencia a tener en cuenta en la fase de oposición

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 ordenación legal de la contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Clases de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Incidencia de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea en la contratación pública española.

Tema 6. Las partes en la contratación pública. Organización administrativa de la contratación: en especial el órgano de contratación. El contratista: capacidad y solvencia. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Objeto y precio de los contratos públicos.





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Tema 7. El procedimiento de contratación administrativa. Preparación de los contratos públicos: expediente de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización de los contratos. Racionalización técnica de la contratación: en especial, las centrales de contratación. Singularidades de la contratación en la administración municipal.

Tema 8. Ejecución de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. Efectos, ejecución y modificación de los contratos públicos. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La nulidad de los contratos. La cesión de los contratos. La subcontratación.

Tema 9. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. El proyecto y el replanteo. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 10. El contrato de concesión de obra pública. Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros.

Tema 11. El contrato de concesión de servicios. Concepto de riesgo operacional. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución y efectos. Subcontratación.

Tema 12. El contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 13. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 14. Impugnación y revisión de los contratos administrativos. Recurso especial en materia de contratación: Actos recurribles. Órgano competente para la resolución del recurso. Legitimación. Iniciación, tramitación y resolución del procedimiento.

Tema 15. El sistema de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Caracteres del daño indemnizable. Relación de causalidad y criterios de imputación. La reparación del daño. Acción y procedimiento administrativo para la exigencia de responsabilidad patrimonial. La acción de retorno. El aseguramiento de la responsabilidad administrativa extracontractual.”

El concejal-delegado de Recursos Humanos  
(D.A. 26/06/2019)  
(original firmado el 17 de junio de 2020)  
Carlos Flos Fresquet  
Benicarló, junio de 2020