



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



Ajuntament
de Benicarló
Recursos Humans

ANUNCIO

La concejal-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 6 de octubre de 2023, ha dispuesto por Resolución núm. 4305 de fecha 19 de diciembre de 2023 aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de técnicos-as de Administración General del Ayuntamiento de Benicarló.

Las bases son las transcritas a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

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 de Administración General**, en previsión de futuros nombramientos interinos:

- Perfil profesional: Técnico de Administración General
- Subgrupo/Escala-Subescala: A1, Administración General, Subescala Técnica.
- La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de Técnico de Adm. General, sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de los objetivos establecidos:
- Ejerce el mando del personal adscrito al ámbito, y ejecuta la política de personal establecida, dando las instrucciones correspondiendo al equipo, planificando y
- Implementa y desarrolla, de acuerdo con las directrices fijadas por la Corporación y por la legislación vigente, las políticas de contratación administrativa, estableciendo objetivos concretos en corto, medio y largo plazo, en función de la previsión de necesidades.
- Participa y colabora en la formulación de objetivos generales y redacta los específicos del ámbito de acuerdo con los del área y realizando su seguimiento.
- Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo dentro de su ámbito, colaborando en la elaboración de líneas de actuación asumiendo todas las funciones derivadas de esta actividad, según las indicaciones de la secretaria municipal:
- Organiza, supervisa y establece los circuitos correspondientes y orienta la ejecución de los proyectos y tareas por parte del trabajadores adscritos al servicio.
- Apoyar técnicamente en materia jurídica, tanto a nivel interno de la Corporación como nivel externo (entidades locales y otras instituciones y organismos públicos, así como los usuarios):
- Apoyo jurídico general a la actividad ordinaria de la Corporación (levantar actas, inscribir en registros, elaborar comparecencias, entre otros).
- Asesora, ofrece colaboración continuada y resuelve dudas de carácter jurídico planteados por el personal del mismo ámbito de trabajo u otros ámbitos de la Corporación,
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de la Corporación:
- Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y de otra documentación jurídica que sea necesaria.
- Redacta Ordenanzas y Reglamentos municipales.
- Presta asesoramiento jurídico y administrativo a los servicios o unidades que carezcan de este servicio cuando sea requerido/a
- Emite informes jurídicos no asignados preceptivamente a secretaria
- Colabora en control, supervisión y seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que se ve implicado el ayuntamiento.
- Emite informes jurídicos y gestiona los expedientes de la área de Fondos Europeos (Next Generation, Educi...)

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4 Y 7

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los **DIEZ DÍAS hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán exclusivamente en el Registro de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es>).

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

CUARTA.- REQUISITOS DE TITULACIÓN -BASE GENERAL 6 y 7

4.1.- Requisitos.- Titulación

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida, 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.

- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del nombramiento interino.

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

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



de Benicarló (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas.

Únicamente habrá de adjuntar la declaración jurada de cumplir los requisitos que se exigen en este proceso selectivo, la titulación requerida y el pago de las tasas.

QUINTA.- DERECHOS DE EXÁMEN -BASE GENERAL 7.6-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 27 euros. CAJAMAR CAJA RURAL ES75 3058 7466 2527 3200 0016

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 50 puntos; de ellos 30 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. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 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 al temario anexo.

Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

6.2.1.1.- Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 10$$

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

La puntuación mínima para superar el ejercicio son 5 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 tres días hábiles 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 puntuación mínima para superar el ejercicio y la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

6.2.2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos. Consistirá en la realización uno o varios supuestos de carácter práctico, determinadas por el tribunal antes de la celebración de las mismas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Técnico de Administración General, y dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto. Dicho ejercicio podrá realizarse individualmente por cada aspirante en el orden establecido según la naturaleza de las pruebas y podrá ser leído ante el Tribunal.

La nota mínima para superar el segundo ejercicio será de 10 puntos.

6.2.3.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el segundo ejercicio el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, comenzado a contar el



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases específicas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

plazo para la presentación y acreditación de méritos que será de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio.

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, que consten en la hoja de autobaremación y hayan sido acreditados dentro del plazo concedido.

El plazo para presentar reclamaciones contra la valoración de méritos será de tres días hábiles.

6.3.1.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de **8 puntos**.

- Por haber trabajado en una Administración Local, mediante una relación administrativa, de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de trabajo de Técnico de Administración General A1, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo.
- Por haber trabajado en otra Administración Pública, distinta de la local, con una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de Técnico de Administración General A1 a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo.
- Por haber trabajado en una Administración Local, mediante una relación administrativa o laboral, de naturaleza definitiva o temporales por cada mes completo de servicio activo, en los siguientes subgrupos y por la siguiente puntuación:

- 0,05 puntos en el Subgrupo A2
- 0,04 puntos en el Subgrupo C1
- 0,03 puntos en el Subgrupo C2

Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

6.3.2.- Titulaciones académicas.- Se valorará máximo con **5 puntos**.

- 3 Puntos, por cada doctorado relacionado con las funciones del puesto de Técnico Administración General.
- 2 Puntos, por cada estudio de masters/postgrado relacionados con las funciones del puesto de Técnico de Administración General, impartido por organismos oficiales, con un máximo de 3 puntos.
- 1 Puntos, por cada grado/licenciatura distintos de la titulación de acceso siempre que sean del ámbito administrativo, con un máximo de 3 puntos.
- 0,50 puntos por cada diplomatura distinta de la titulación de acceso siempre que sean del ámbito administrativo, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditarán mediante el título correspondiente. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



6.3.3- Cursos de formación y perfeccionamiento: 3 puntos

6.3.3.1 Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- Entre 20 o 50 horas: 0,25 puntos
- Entre 51 o 75 horas: 0,50 puntos
- Entre 76 o 100 horas: 0,75 puntos
- Más de 100: 1 punto.

Se valorarán únicamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo de *Técnico de Administración General*, y homologados por una Administración Pública. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos.

6.3.4.- Conocimientos de idiomas: 4 puntos

6.3.4.1 Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala:

- C2: 2 puntos
- C1: 1,5 puntos
- B2: 1 punto
- B1: 0,75 puntos
- A2: 0,5 puntos.
- A1: 0,25 puntos.

6.3.4.2 Idiomas comunitarios: Se valorará, hasta el máximo de 2 puntos, el conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle , en acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 punto
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos
- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

SEPTIMA.- 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, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

7.2.- El cese en el nombramiento interino o en la extinción relación laboral se producirá, entre otras, por no poseer la capacidad funcional (física y/o psíquica) para llevar a cabo las funciones de Técnico de Administración General



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

7.3- Dadas las particularidades de este puesto de trabajo se establece la posibilidad de excluir de la bolsa de trabajo a un aspirante que demuestre no ser apto para el mismo. Si el responsable, entiende que dicho empleado no es apto para continuar en la bolsa de trabajo, emitirá informe motivado, que se trasladará al aspirante, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones si así lo considera, tras lo cual el órgano competente resolverá sobre su exclusión o no de la bolsa de trabajo.

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

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido. Título preliminar, Primero, Cuarto y Octavo.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y principios generales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea: Derecho originario y Derecho derivado, Las Directivas, los Reglamentos, las Decisiones, Recomendaciones y Dictámenes Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales

Tema 4.-La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar.

Tema 5.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.-La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 7. El régimen local valenciano la Ley 8/2010 de régimen local valenciano

Tema 8.-La Potestad normativa local. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 9. 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 10. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023

electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Tema 11. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 12.-La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 13.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Las situaciones administrativas. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14 Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de los precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos.

Tema 15. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Racionalización técnica en la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 16 El Contrato Menor. Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

Tema 17 Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 18.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta.

Tema 19 Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. El control del presupuesto local.

Tema 20 El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 21. El sistema tributario español. La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 22.- Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 23.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 24.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 25.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 9



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló
P.D. RESOLUCIÓ núm. 3488 de 06/10/2023
La regidora delegada
María Aránzazu García Roldán
19/12/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2023



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

Tema 26.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 27.- El régimen del suelo. El estatuto básico de los ciudadanos, de la iniciativa privada y de la propiedad del suelo. Deberes básicos de las Administraciones Públicas. Clasificación del suelo.

Tema 28.- Los instrumentos de ordenación en el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, aprobado por el Consell mediante Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio. La disciplina urbanística.

Tema 29.- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 30.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. "

La concejal-delegada de Recursos Humanos
(D.A. 06/10/2023)

(Firmado digitalmente)

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAC HFER DPCW 4ATZ QLN7

Anuncio Exp. 250-2023 Aprobacion bases especificas constitucion bolsa técnicos-as de Admón. Gral. - SEFYCU 4691620

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 9