



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIMANTELL

135 BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023-0001 de fecha tres de enero de dos mil veintitrés las Bases y Convocatoria para la cobertura como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, mediante concurso-oposición que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, se adjuntan las bases reguladoras:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto n.º 2022-0114 de fecha 19 de abril de 2022, dictado por la Alcaldía de este Ayuntamiento de Benimantell, y publicada en el DOGV n.º 9341 de 17 de mayo de 2022, de un funcionario de carrera, por medio de la correspondiente convocatoria y pruebas de selección a través del sistema libre de concurso-oposición:

Dependencia (Ayuntamiento)	Ayuntamiento de Benimantell (Alicante)
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Escala	Administrativa
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel de complemento de destino	22
N.º de vacantes	1



SEGUNDA. Legislación aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

Las presentes bases se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://benimantell.sedelectronica.es>) y en extracto en el DOGV y en el Boletín Oficial del Estado.



Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No tener una inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni de separación del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad prevista en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, titulación superior o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Benimantell, vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del 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, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria de igualdad y políticas inclusivas de la



Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases (ANEXO II) que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://benimantell.sedelectronica.es>), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de remitirse por otros medios que no sean electrónicos, deberá comunicarlo mediante correo electrónico a cultura@benimantell.es con el justificante de envío para que sea considerado.

2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la sede electrónica municipal, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar la relación de los méritos que se alegan para su valoración, acompañados de fotocopia de los documentos acreditativos. El aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO III de Autobaremación de los Méritos que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://benimantell.sedelectronica.es>)
- Copia de la autoliquidación y justificante bancario acreditativo de haber efectuado el ingreso de la cuota de 38,00 euros (OF. de la tasa por derechos de examen publicada en el BOP Alicante Nº 98 fecha 25/05/2017) que deberán transferirse a la cuenta corriente de titularidad municipal depositada en la Entidad Bancaria Banco de Sabadell, IBAN ES87 0081



1050 3300 0101 0002 indicando en el concepto **“Tasa Examen Administrativo (DNI solicitante)”**.

Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos facilitados por la Administración municipal en el procedimiento que se habilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento relativo al proceso de selección, antes de presentar la solicitud de inscripción. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiendo, exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado. Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

4. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Benimantell puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

5. Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo de máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

3. Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional y en la que se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.



SEXTA. Tribunal Calificador

1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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.
2. En la misma resolución en la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del Tribunal Calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes.
3. Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para la plaza convocada.
4. El Tribunal calificador estará constituido por:
 - Presidente: Empleado público a designar por el órgano competente.
 - Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue
 - Vocales: Tres empleados públicos a designar por órgano competente.
5. En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se atenderá a la paridad entre hombre y mujer.
6. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
7. El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley.
8. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.
9. Actas de los tribunales de selección: La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, se facilitará una copia de las actas a los miembros del tribunal.
10. La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.



11. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Concurso.

— Oposición.

— Periodo de prácticas.

2. La fase de concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines oficiales. Estos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

5. La puntuación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la puntuación obtenida en la fase de oposición.

6. En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada:

1º En la fase de oposición

2º En los méritos profesionales

3º En los méritos por formación

A) PRIMERA FASE: CONCURSO. (hasta 10 puntos)

1. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación que figura como ANEXO III que podrá descargar en la sede electrónica.

2. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

3. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de la documentación aportada



4. En la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia profesional. (Se valorará hasta un máximo de 6 puntos)

Se valorarán únicamente los servicios prestados en la Administración Local en el grupo de titulación C1 (Administrativo) y funciones iguales o análogas del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de:

- 0,05 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Locales.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores, y proporcionalmente a la jornada completa que es de 37,5 horas semanales.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Local se efectuará por medio de certificado de servicios previos emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala y subescala, tal y como se recoge en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. (BOE n.º. 159 de 5 de julio de 1982).

Se determina expresamente que no serán computables los servicios que se justifiquen por otros medios o mediante contratos o extractos de vida laboral expedidos por la TGSS.

2) Titulaciones oficiales superiores a la requerida. (Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto)

B) Por estar en posesión de título de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 0,50 puntos.

C) Por estar en posesión de título de máster universitario: 0,50 puntos.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento. (Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.)

Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias propias de las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública y/o entidades u organismos pertenecientes al Sector Público institucional o bien por una institución



pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua. No se admitirán cursos realizados por otros centros de formación o relativos a idiomas, así como aquellos cursos inferiores a 25 horas o sin especificar.

Cursos de 100 o más horas: 0,50 puntos

Cursos de 75 o más horas: 0,35 puntos

Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos

Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos

4) Conocimiento del valenciano.

Se valorará el conocimiento del valenciano, hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, y se valorará en atención a la siguiente escala:

Certificado de nivel B1: 0,25 puntos.

Certificado de nivel B2: 0,50 puntos.

Certificado de nivel C1: 0,75 puntos.

Certificado de nivel C2: 1,00 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

5. Baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones se procederá a iniciar la segunda fase de oposición.



B) SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN:

1. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.
2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único que se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento sirviendo como notificación a todos los efectos.
3. Quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.
4. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se encuentre vigente en el momento en que se inicie la primera parte de la fase de oposición. Si el tribunal no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.
5. Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y, en todo caso, se comprobará la identidad de las personas admitidas antes del inicio de cada ejercicio.
6. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:
 - PRIMER EJERCICIO: DE CARÁCTER TEÓRICO CON CUESTIONARIO TIPO TEST.Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 1 hora.



Dichas preguntas versarán sobre el Temario que figura como ANEXO a esta convocatoria y serán planteadas por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El cuestionario contendrá preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

- **SEGUNDO EJERCICIO: DE CARÁCTER PRÁCTICO CON CUESTIONARIO TIPO TEST.**

Consistirá en la resolución de dos supuestos o casos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria, en un tiempo máximo de una hora.

Cada supuesto práctico se desglosará para su resolución en un cuestionario de un máximo de 10 preguntas prácticas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, pudiendo preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores.

La fórmula para su puntuación es la señalada por las presentes bases para el PRIMER EJERCICIO.

- **TERCERO: PERIODO DE PRÁCTICAS.**

De conformidad con el contenido que recoge la Sección Cuarta “Cursos de Formación y Periodo de Prácticas”, del Capítulo I, Título II del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, los aspirantes que superen la fase de oposición y una vez presentada la documentación exigida y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas en la plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Benimantell, debiendo realizar un periodo de prácticas.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en el manejo de las herramientas de ofimática tales como TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO y BASES DE DATOS. Igualmente, se valorará la competencia en el uso de las distintas plataformas electrónicas que utilizan el Ayuntamiento tales como GESTIONA, SICALWIN, PADRÓN DE HABITANTES, REGISTRO CIVIL Y JUZGADO DE PAZ.



El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. El Tribunal realizará la evaluación atendiendo a las Actas e Informes emitidos por el funcionario designados por éste.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. Esta circunstancia, conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Empleo creada como consecuencia del Proceso Selectivo y en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación.

OCTAVA. Calificación

La puntuación final, vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso, oposición y prácticas) que figuran en las presentes bases.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.
2. El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde la fecha en que se publique la relación de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, sobre todo en lo que respecta a la titulación requerida para poder optar a la plaza que se convoca.
3. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento

1. Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento. Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados en la presente base sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho.
2. Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DUODÉCIMA. Formación de la bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de la categoría en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de cada bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

DECIMOTERCERA. Funcionamiento de la bolsa.

1. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
2. Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa. En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.
3. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Presidente del Ayuntamiento, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y/o del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.
4. Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.
5. Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de dos días, salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el Presidente del Ayuntamiento, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.



6. Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en el Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en la Corporación.

7. A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

8. Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

DECIMOCUARTA. Llamamientos extraordinarios.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, según su situación en la misma, con carácter extraordinario para proveer vacantes o sustituciones en otras plazas de la Plantilla Municipal, cuyo grupo de clasificación profesional estén clasificadas en el mismo grupo o en el inmediatamente inferior, que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en el propio Ayuntamiento, con sujeción a las normas sobre funcionamiento de la bolsa de Trabajo anteriormente citada.

DECIMOQUINTA. Vigencia.

La bolsa permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. No obstante, la Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de



empleo. En cuyo caso, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

DECIMOSEXTA. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOSÉPTIMA. Recursos

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde de la Corporación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.
3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución española.
5. Fuentes del Derecho Comunitario: derecho comunitario originario y derivado. Caracteres del derecho comunitario: primacía y aplicabilidad directa.
6. Las instituciones de la Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.
7. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.
8. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
9. La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General. Términos y plazos.



10. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación y la publicación. La obligación de resolver: el silencio administrativo. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos: clases y regulación.

11. El procedimiento administrativo; Fases: iniciación, ordenación, instrucción, trámite de audiencia y finalización.

12. La potestad sancionadora de la Administración. Principios Generales. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora.

13. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

15. La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Las partes y el objeto del recurso. El recurso contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Ejecución de sentencias.

16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

17. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

18. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias

19. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

20. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios de gran población.



21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

22. Otras Entidades locales. Relaciones entre Entes Territoriales.

23. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo.

25. 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.

26. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Planeamiento urbanístico del territorio. Procedimiento. Vigencia y revisión de los Planes. Publicidad, ejecutoriedad y obligatoriedad.

27. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

28. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

29. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

30. 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.



31. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y Regímenes especiales. Afiliación. Altas y bajas: procedimientos y efectos. Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización.

32. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e Incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

33. El régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

34. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

35. Legislación vigente en materia contratos del sector público. Tipos de contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos.

36. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

37. Las haciendas locales. Tributos propios de los Municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

38. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

39. Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad local. Modelo básico de contabilidad local. Modelo simplificado de contabilidad local.

40. El presupuesto: concepto y tipos. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

41. El presupuesto en las Haciendas Locales (I): Contenido, aprobación, ejecución y liquidación.



42. El presupuesto en las Haciendas Locales (II): Los créditos y sus modificaciones. Tesorería.

43. El presupuesto en las Haciendas Locales (III): Control y fiscalización.

44. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

45. Políticas Sociales Públicas: Política de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

46. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales. Derecho de acceso del interesado.

47. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

48. La Justicia de Paz. Organización y competencias, elección del juez, la figura del Secretario del Juzgado de Paz. La justicia de paz en el ámbito de la cooperación jurisdiccional y en los procesos civiles y penales atribuidos a dichos juzgados. Sistema de recursos contra las resoluciones dictadas por los Juzgados de Paz. Las Agrupaciones de las Secretarías de los Juzgados de Paz.

49. El Registro Civil en el Ayuntamiento; concepto y legislación vigente, con referencia a la Ley 20/2011, de 21 de julio. Hechos inscribibles. Organización. Competencia. Asientos registrales.