



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BENIDORM

**401** BASES Y CONVOCATORIA ONCE PLAZAS DE CONSERJE (TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL)

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de éste Ayuntamiento aprobó, en sesión celebrada el día 2 de enero de 2024 la convocatoria y bases del proceso selectivo para la selección en propiedad de **ONCE PLAZAS DE CONSERJE** (como personal laboral fijo) **POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL**.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

**“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE ONCE PLAZAS DE CONSERJE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL”**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, FUNCIONES Y PUBLICACIONES**

1.1 Constituye el objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de ONCE PLAZAS DE CONSERJE reservadas a personas con diversidad funcional mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, con el siguiente detalle:

- Plaza: Conserje.
- N.º plazas: 11
- Categoría: Conserje.
- Grupo: AP.
- Turno: Diversidad funcional
- Sistema: Oposición Libre.

1.2 Asimismo, se constituirá una bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que superen el proceso y no obtengan plaza.



1.3 Las funciones generales del puesto serán (entre otras) las siguientes:

- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Custodiar todas las llaves del centro
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y controlar los desperfectos.
- Realizar trabajos que por la urgencia o sencillez no puedan esperar o no necesiten la presencia de los Servicios Técnicos Municipales (reparar persianas, cisternas, sustituir fluorescentes, cerraduras ...).
- Comunicar a sus inmediatos superiores los desperfectos o circunstancias anómalas que se observen rellenado el parte correspondiente y si es urgente, llamando por teléfono en cuanto se detecte.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de desviar las llamadas telefónicas y pasar citas.
- Realizar trabajos de reprografía: fotocopias, plastificado, encuadernaciones, triturar documentación del centro.
- Entregar y recoger impresos.
- Llevar documentos a firma a otros departamentos.
- Montar y desmontar las salas, colocando el mobiliario tal y como se requiere para la actividad que se va a desarrollar, además de facilitar y/o retirar el material necesario.
- Revisar las dependencias previo al cierre de las instalaciones: cerrando las puertas y ventanas, apagando las luces, cerrando grifos, las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Centro para garantizar que no se producirá ningún daño mientras el edificio permanezca cerrado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.4 Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en el BOP. Asimismo, un extracto de las mismas se publicará en el D.O.G.V y en el BOE. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso, la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Benidorm (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>) en la pestaña "Procesos Selectivos". Si bien en ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado tendrá carácter vinculante ni sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del BOP y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica se determinen de conformidad con la legislación vigente y las presentes bases.



### **BASE TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases específicas, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en:

- 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.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- El 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

### **BASE CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1.- Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, los cónyuges de personas tanto españolas como nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, los cónyuges de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto.

d) Habilitación: no haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario, de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e) Podrán participar en el presente proceso selectivo aquellas personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, **acrediten un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%**.

4.2. Las condiciones para la admisión para la prueba deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de formalización del contrato laboral.

4.3. La administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo otorgado, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

4.4. El Tribunal Calificador establecerá, para las personas aspirantes que lo precisen, y así lo soliciten expresamente, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el Tribunal podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.



## BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar INSTANCIA NORMALIZADA DE PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL en la que las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde-Presidente.

El modelo de Instancia Normalizada (Anexo II) se encuentra en el siguiente enlace: [Instancia Normalizada Diversidad Funcional](#) que está en la web municipal en el Área Municipal de Recursos Humanos, apartado Procesos Selectivos Ordinarios.

5.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto al resto documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica. Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento SOLICITUD GENERAL a través del siguiente enlace: <https://sede.benidorm.org>

Asimismo, podrán optar por presentar la misma de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada junto a la documentación requerida en el Registro General sito en el Ayuntamiento de Benidorm 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 caso de presentarse en las Oficinas de Correos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

**El plazo de presentación de la instancia será el de 20 DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

5.3. Documentación: La documentación a adjuntar obligatoriamente, para tomar parte en el proceso selectivo será la siguiente:

**a) Instancia Normalizada de Participación Turno Diversidad Funcional (Anexo II), debidamente cumplimentada y firmada.**

**b) Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.**

**c) Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Benidorm la tasa por participación en procesos selectivos regulada en la Ordenanza Fiscal nº 9 que se fija en la cantidad de 4,50 euros por aplicación de la bonificación del 75 % de la tasa para personas con diversidad funcional superior al 33 % al tratarse de un proceso selectivo reservado a personas con este grado de diversidad funcional.**



Para la generación de la autoliquidación de dicha tasa las personas aspirantes deberán acceder al PORTAL DE AUTOLIQUIDACIONES de la sede electrónica. En dicho portal deberá elegirse el apartado "Participación en Procesos Selectivos" y dentro de éste elegir la opción "ACCESO/PROMOCIÓN A PLAZAS EN PROPIEDAD GRUPOS C Y AP" y elegir el código de la bonificación correspondiente por "Discapacidad igual o superior al 33%".

El pago de la autoliquidación podrá realizarse de manera telemática a través de "Pago Telemático" en la mencionada Sede Electrónica o mediante cualquiera de las modalidades de pago previstas en la misma.

La falta del abono de la tasa o falta de justificación de la documentación para aplicación de la bonificación determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

**d) Certificación de la Consejería u órgano competente de otras administraciones públicas que acredite una diversidad funcional de grado igual o superior al 33%.**

5.4 Igualmente en la instancia normalizada las personas aspirantes deberán concretar el tipo de medidas de adaptación que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita y que podrán ser las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar, obligatoriamente, un certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
5. Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
6. Otras, especificando cuáles en la casilla correspondiente.

## **BASE SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

6.1. Lista Provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso. El anuncio pertinente se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

6.2. Causas de exclusión no subsanables: Se entenderán como no subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud de participación en el proceso selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.





—El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

—La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

6.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles (a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica) para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación del procedimiento administrativo común.

6.4. Lista Definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentasen subsanaciones y/o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, así como las personas integrantes del Tribunal Calificador. Se publicará anuncio del mismo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos para participar en el proceso selectivo. Por ello, cuando de la documentación y de acuerdo con lo dispuesto en estas bases se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas aspirantes decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, y solo pueden solicitar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo para la presentación de solicitudes

#### **BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

7.1. Composición: El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, estando integrado por las siguientes personas, las cuales actuarán con voz y voto. Asimismo, se nombrarán suplentes de todos ellos.

— Presidencia, empleado/a público/a de categoría igual o superior a la plaza convocada.

— Secretaría, el de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

— Vocales:

- Un/a vocal, empleado/a público/a de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un/a vocal, empleado/a público/a de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un/a vocal, empleado/a público/a de categoría igual o superior a la plaza convocada.



convocada.

La pertenencia al Tribunal de todos sus integrantes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. Abstención y recusación: Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de cada convocatoria.

7.3. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia tanto de la Presidencia titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Corresponde al Tribunal Calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas en las bases específicas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de cada convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia de examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el Tribunal Calificador en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y a título informativo, en la página web municipal.





7.4. Personal Colaborador y especialistas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dicha asesoría se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, podrá nombrarse personal colaborador para la vigilancia de las aulas.

#### **BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de Oposición Libre y constará de un total de tres ejercicios:

##### **Primer Ejercicio: Preguntas con respuestas alternativas. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas con un máximo de 30 preguntas basado en las materias que figuran en el Temario (Bloque I y II) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas es la correcta. Para su realización las personas aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional a través de una regla de tres.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

##### **Segundo ejercicio: Preguntas Cortas. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito 2 preguntas cortas teóricas propuestas por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Bloque I del Anexo I (Temario).

Ambas preguntas tendrán el mismo valor y se valorará en cada una de ellas los conocimientos, la capacidad de análisis, la ortografía y la capacidad de expresión escrita del aspirante.



La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos y deberán contestarse obligatoriamente ambas preguntas.

El tiempo máximo de realización será de 60 minutos.

**Tercer ejercicio: Supuestos Teórico-Prácticos. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de Conserje.

Podrá consistir o introducirse cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización de material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra actuación similar).

El Tribunal podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones a estos si fuera necesario.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos. En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a las personas aspirantes en grupos.

Para poder evaluar mediante observación si la persona aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas (en el caso de pruebas complementarias) comportará la exclusión del proceso selectivo.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto poder evaluar a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba. Para la realización de esta prueba se podrán nombrar especialistas para asesoramiento del Tribunal.

La calificación de esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.



## **BASE NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE PERSONAS APROBADAS**

9.1. Desarrollo de los ejercicios: Con carácter general, las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciados los ejercicios o por la inasistencia a los mismos, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, éste podrá tomar en consideración las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los/las aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaria de Estado de Función Pública (BOE nº 114 de 13 de mayo de 2022).

9.2. El Tribunal en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

9.3. Calificaciones: Cada uno de los ejercicios se calificará conforme a lo establecido en la base octava. La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo primero: a la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; segundo: atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y tercero: atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica por parte del Tribunal Calificador. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

9.4. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano



convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

9.5. Asimismo, el Tribunal Calificador en dicha propuesta comunicará al órgano competente el listado de personas que por haber superado el proceso y no haber obtenido plaza deben formar parte de la bolsa de empleo temporal ordenada según la calificación obtenida.

### **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificación de la consejería competente u órgano competente de otras administraciones públicas que acredite una diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, así como el Informe de Compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser



contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese la contratación no fuese contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

#### **BASE UNDÉCIMA. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá la contratación. Las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

#### **BASE DUODÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

12.1. Con las personas aspirantes que hayan superado el concurso al haber superado los tres ejercicios, pero que no fueran propuestos para su contratación como personal laboral fijo para las plazas objeto de ésta convocatoria se constituirá una bolsa temporal por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de éstas para contrataciones laborales temporales o nombramientos interinos cuando las necesidades del servicio así lo requieran en alguno de los supuestos previstos en la legislación vigente.

12.2. Esta bolsa de trabajo deroga a las vigentes que pudieran existir y tengan por objeto la provisión del mismo puesto de trabajo.

12.3. La vigencia de la presente bolsa de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión del mismo puesto de trabajo.

12.4. El llamamiento para la propuesta de contratación se llevará a cabo por el Dpto. de RR.HH a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un email al/la aspirante en el email indicado en su solicitud con la propuesta de contratación efectuada.

12.5. Efectuada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (a través del envío de un correo electrónico de respuesta al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de RR.HH). En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado (por correo electrónico) se producirá la baja definitiva del aspirante en la bolsa constituida.



12.6. Rechazada expresamente la oferta de trabajo la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 DÍAS HÁBILES para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":

- a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.
- c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo correspondiente.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través del certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo.

- f) Encontrarse la persona aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante:
  - Una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.





- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
  - Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente. En la C. Valenciana las entidades cualificadas para emitir estos informes serían:
    - Dirección General del Institut de les Dones, Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i polítiques inclusives.
    - Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.
    - Centros integrados en la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la G. Valenciana.
- g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privado.
- h) Encontrarse la persona candidata prestando servicios mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la U. Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.

Dicha acreditación de la causa justificativa deberá aportarse al email [personal@benidorm.org](mailto:personal@benidorm.org) o a través de cualquiera de las formas previstas en 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

12.7. Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo nº de orden que ocupaba inicialmente en situación de "INACTIVO/A", y no será activado/a en dicha bolsa y llamado/a para una nueva propuesta hasta que comunique expresamente al Departamento de RR.HH, a través del correo [personal@benidorm.org](mailto:personal@benidorm.org).

12.8. En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguno de las causas justificativas mencionadas en el punto 3º en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de la puntuación que exista el día de dicha renuncia.

En el caso de que la vacante temporal que estuviese desempeñando la persona aspirante tuviese una duración prevista inferior a 3 meses, y con posterioridad surgiese otra necesidad de contratación temporal por un período superior, se ofrecerá en primer lugar ésta última vacante a la persona aspirante que esté ocupando la vacante por un período inferior a 3 meses por si ésta prefiriese aceptar el nuevo llamamiento.

12.9. En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso, hasta su agotamiento definitivo por no haber candidatos en la bolsa.



12.10. Serán causas de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal las siguientes:

a) Haber renunciado a la propuesta de contratación efectuada en un total de dos ocasiones (aunque existiese causa justificativa para dichas renunciaciones).

b) Renuncia voluntaria al contrato o nombramiento una vez que haya comenzado la relación laboral o prestación de servicios.

c) Tal y como se ha indicado en el punto 2º de esta Base será causa de baja definitiva el no manifestar expresamente la aceptación o rechazo (por correo electrónico) en el plazo indicado de 24 horas a la propuesta de contratación.

12.11. Documentación necesaria. Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios a través de la formalización del contrato de trabajo, el/la aspirante deberá presentar en el Dpto. RRHH la documentación indicada en la Base 10ª de las Bases Generales en un plazo de 5 días naturales, que deberá ser adelantada por correo electrónico a [personal@benidorm.org](mailto:personal@benidorm.org).

12.12. Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

12.13. La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica MUNICIPAL, y web municipal (en su caso).

### **BASE DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la bolsa de empleo temporal. El Tribunal Calificador, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.



Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito Delegado de Protección de datos (dpd@benidorm.org).

## **BASE DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Alicante, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOP.

### **TEMARIO (ANEXO I)**

#### **BLOQUE I**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

Tema 3. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 6. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

## BLOQUE II

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 10.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 11. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 12. Ayuntamiento de Benidorm: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad."

(\*) Nota: Se facilitará a las personas aspirantes el Tema 12 y se pondrá a disposición de los mismos en la web municipal (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>) antes del comienzo de la realización del primer ejercicio."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.

Firmado electrónicamente por Ana María Soliveres Tomás- Concejala Delegada Organización y Gestión de RR.HH – 8/1/2024